



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TUMACO  
CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL  
FORMATO UNICO DE SOLICITUDES DE TRASLADOS

S.G.C  
H01\_03\_F03

Versión 1.0

MOTIVO DE LA SOLICITUD DE TRASLADO

No. RADICADO			
FECHA:	DIA	MES	AÑO

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL DOCENTE O DIRECTIVO DOCENTE

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO FIJO:	
TELÉFONO CELULAR:	
MUNICIPIO DE RESIDENCIA:	

### 2. INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL

ESTABLECIMIENTO:					
SEDE:					
DIRECCION:				ZONA:	
FECHA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:	DIA	MES	AÑO	AÑOS	
CARGO DE DESEMPEÑO:				CALIDAD DEL CARGO	
NIVEL DE DESEMPEÑO:					
ESPECIALIDAD:					

### 3. OPCIONES DE TRASLADO

No.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NOMBRE DE LA SEDE	AREA ó CARGO (Según Vacante)
Opción 1			
Opción 2			

### 4. CRITERIOS DE VALORACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y NR. FOLIOS (Que Anexa)	PUNTAJE (Para uso exclusivo de la SEMT)
1	Reconocimientos, premios o estímulos por la gestión pedagógica.		

2	Tiempo de servicio prestado como Docente ó Directivo en la actual Institución Educativa del municipio de Tumaco.		
3	Ubicación del Núcleo Familiar.		
4	Hijos Discapitados ó Hijos menores Enfermos.		
5	Madre o Padre Cabeza de Familia.		
6	Sanciones Disciplinarias.		
			<b>TOTAL PUNTAJE</b> :

**OBSERVACIONES:**

**NOTA: POR FAVOR ANEXE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE ESTA SOLICITUD, QUE NO EXCEDA DE DOCE (12) FOLIOS.**

FIRMA DEL SOLICITANTE	
Nombre:	_____
Cédula:	_____

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR	
Nombre:	_____
Cédula:	_____

2014

Calle del Comercio – Diagonal Estación de Combustibles “La Bombita” Tel: 727 53 18

Email: sem\_tumaco@hotmail.com

	<b>SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TUMACO</b> <b>CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL</b> <b>FORMATO UNICO DE SOLICITUDES DE TRASLADOS</b>
	Versión 1.0

## 1. PROPÓSITO

Solicitar traslado, para docentes y directivos docentes de acuerdo a lo establecido en el Decreto 520 del 2010.

## 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Motivo de la Solicitud de Traslado	Razón por la cual se realiza la solicitud el traslado según los requisitos establecidos en el Decreto 520 del 2010
Radicado No.	Número consecutivo de funcionarios solicitantes de traslado. (Solo Secretaria)

Fecha	Indicar la fecha en la cual se elabora el documento en formato (dd/mm/aaa).
<b>1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL DOCENTE O DIRECTIVO DOCENTE</b>	
Documento de Identidad	Número de cédula de ciudadanía del personal.
Nombres	Indicar los nombres del Docente o Directivo Docente que solicita el traslado.
Apellidos	Indicar los apellidos del Docente o Directivo Docente que solicita el traslado.
Identificación	Indicar el número del documento de identidad del funcionario sujeto de traslado.
Dirección	Indicar la Dirección donde vive el Docente o Directivo docente en la actualidad.
Telefono Fijo	Indicar el Telefono fijo de la residencia donde vive el Docente o Directivo Docente.
Telefono Celular	Indicar el Telefono movil personal del Docente o Directivo Docente.
Municipio de Residencia	Municipio donde vive el Docente o Directivo Docente.
Fecha de Ingreso al Municipio	Fecha de Vinculacion o ingreso al municipio como Docente o Directivo Docente en formato (dd/mm/aaa)
Años	Indicar cuantos años lleva de docente en el municipio de Tumaco.
<b>2. INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL</b>	
Establecimiento	Indicar el nombre del establecimiento educativo en el cual desempeña sus labores el Docente o Directivo Docente.
Sede	Indicar el nombre de la sede en la cual desempeña sus labores el Docente o Directivo Docente.
Dirección	Indicar la Dirección donde esta ubicado el establecimiento educativo.
Zona	Indicar en que area se encuentra ubicado el establecimiento educativo como (Urbana o Rural).
Fecha de Ingreso al Establecimiento	Indicar la fecha que ingreso al establecimiento, que en la actualidad labora.
Años	Indicar cuantos años lleva de docente en el Establecimiento Educativo.
Cargo de Desempeño	Indicar el nombre del cargo actual del Docente o Directivo Docente.
Calidad del Cargo	Indicar que el cargo que desempeña en la actualida es en ( <b>PROPIEDAD, PERIODO DE PRUEBA, PROVISIONAL, ENCARGO POR COMISION O ASIGNACION DE FUNCIONES.</b>
Nivel de Desempeño	Nivel en el que se desempeña el docente, <b>PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUDNARIA, MEDIA TECNICA.</b> Solo se diligencia para docentes.
Especialidad	En caso de Docentes que se desempeñan en los Niveles de Secundaria y Media Tecnica indicar el AREA ESPECIFICA, donde tenga la mayor carga academica.
<b>3. OPCIONES DE TRASLADO</b>	
Establecimiento	Indicar el nombre del establecimiento educativo en el cual desempeña sus labores el Docente o Directivo Docente.
Sede	Indicar el nombre de la sede en la cual desempeña sus labores el Docente o Directivo Docente.
Area ó Cargo	En caso de Docente indicar para que <b>AREA</b> realiza la solicitud de traslado. En caso de Directivo Docente indicar para que <b>CARGO</b> realiza la solicitud de traslado.
<b>4. CRITERIOS DE VALORACION</b>	
Documentos y Nro. De Folios	Presentar todos los documentos soportes, según el listado de criterios para solicitar estudio de traslado, indicar los documentos anexos y su cantidad.
Puntaje	Esta casilla corresponde unicamente a la Secretaria de Educacion, la cual a travez del comité evaluara los documentos anexos que motivan la solicitud de traslado.

<b>SECCION DE FIRMAS</b>	
Firma del Solicitante	Firma, Nombre y documento de indentificacion del Docente o Directivo Docente que solicita el traslado.
Firma del Presidente del Comité Evaluador	Firma, Nombre y documento de indentificacion del Presidente del Comité Evaluador.

### **3. FORMATO**

Ver anexo formato Unico de Solicitud de Traslados para el personal Docente, Directivo Docente.

Este anexo se compone de 1 página.