1. OBJETIVO

Emitir a solicitud directa constancia de servicios prestados para tramitar ascenso en escalafón nacional

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal docente activo de la Gobernación del Magdalena.

3. DEFINICIONES

Certificación Laboral: Soporte documental expedido por el funcionario competente con información laboral. Contiene: Número consecutivo de constancia, datos Personales del docente, Institución Educativa Actual, Situación laboral, años de servicio, datos funcionario que certifica, fecha de expedición.

4. NORMATIVIDAD

Decreto No. 2277 del 14 de septiembre de 1979

Decreto No. 1278 del 2002

Decreto No. 272 del 201

Requisitos:

- Pago de estampilla
- Copia legible de documento de identificación
- Última Resolución de Escalafón
- Último Desprendible de pago de nómina
- Ingresar solicitud debidamente diligenciada por ventanilla única de la Gobernación del Magdalena o a través de concontactenos@magdalena.gov.co (si es por correo adjuntar en PDF todos los requisitos debidamente escaneados y legibles).
- Nota: Poder debidamente autenticado en caso que no sea el titular.

5. DESARROLLO

TAREA	RESPONSABLES
El usuario solicita en ventanilla única los requisitos y formato para tramitar su constancia de servicios prestados.	Interesado y/o su apoderado.
El funcionario recibe y verifica el formato diligenciado con sus anexos. Lo remite a la oficina de historias laborales por infodoc y físicamente.	Funcionario responsable de ventanilla única.
La gestor líder de la oficina asigna al funcionario para que se encargue del trámite.	Profesional universitario – equipo de trabajo.
En el caso que haga falta algún requisito, se le informa al interesado verbal, telefónico, por correo electrónico y por oficio si es el caso.	Equipo de trabajo
El funcionario proyecta la constancia en el FCSP y es entregado al técnico operativo para su revisión y/o modificación y firma.	Equipo de trabajo.
Se le asigna un consecutivo al FCSP	Equipo de trabajo
El FCSP es entregado al interesado y/o apoderado	Equipo de trabajo
El recibido se archiva en la historia laboral del docente y se descarga en infodoc adjuntando en pdf lo entregado.	Equipo de trabajo

6. RESPONSABLE

Profesional Universitario que es la líder del proceso.
Técnico asistencial
Técnico Administrativo.

7. REGISTRO

Oficio