



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PARA
PENSION DE JUBILACION
AREA DE HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-04**

PÁGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO

Emitir a solicitud directa constancia de servicios prestados para tramitar certificaciones para funcionarios y Ex funcionarios de la Gobernación del Magdalena.

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 2018

Requisitos:

- Pago estampilla en la oficina de rentas de la Gobernación del Magdalena
- Copia legible de documento de identidad
- Último desprendible de pago de nómina y/o factor salarial.
- Última resolución de escalafón
- Acto administrativo de nombramiento debidamente refrendado y/o confirmado por el ente emisor.
- Acta de posesión debidamente refrendada y/o confirmada por el ente emisor.
- Novedades: Actos administrativos de: traslados, encargos, comisiones,



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PARA
PENSION DE JUBILACION
AREA DE HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-04**

PÁGINA 2 DE 3

permutas, asignación de funciones, otros, etc.

- Poder debidamente autenticado cuando aplique.

Requisitos según Decreto 1278 de 2002.

1. Decreto y acta de Provisionalidad (Si tiene)
2. Decreto y acta Periodo de Prueba
3. Decreto y acta de Propiedad
4. Traslados, comisión, encargo, permuta o designación en orden de fecha e instituciones (que coincida).
5. Copia de cédula.
6. Pago por concepto de tiempo de servicio
7. Ultimo desprendible de pago.
8. Si ya **NO** está laborando en el Departamento debe aportar acto de retiro ya sea por traslado, renuncia, vacaciones según el caso y Factor salarial que indique hasta cuando le canceló el Departamento del Magdalena. ***OBLIGATORIO**

En caso de no ser personal, favor aportar PODER del representante legal (debidamente autenticado ante notaria). ***OBLIGATORIO**

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



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PARA
PENSION DE JUBILACION
AREA DE HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-04**

PÁGINA 3 DE 3

TAREA	RESPONSABLES
El funcionario proyecta la constancia en el FCSP y es entregado a la persona competente asignada 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