



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES DE
SUSTITUCION PENSIONAL
AREA HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOV 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-06**

PÁGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

1. 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
- 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, permutas, asignación de funciones, otros, etc.
- Factores salariales expedidos por la Secretaría de Educación Departamental, por las instituciones Educativas que en su momento tenían pagaduría y por la Gobernación (recursos propios) cuando aplique.
- Acto administrativo de retiro expedido por la Secretaria de Educación



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES DE
SUSTITUCION PENSIONAL
AREA HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOV 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-06**

PÁGINA 2 DE 3

Departamental.

Requisitos que aplican para nombrados. 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
TAREA	RESPONSABLES



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES DE
SUSTITUCION PENSIONAL
AREA HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOV 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-06**

PÁGINA 3 DE 3

El funcionario proyecta la constancia en el FCSP y es entregado al funcionario asignado 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