



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PARA
CESANTIA DEFINITIVA
AREA DE HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-08**

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.

. 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 PARA
CESANTIA DEFINITIVA
AREA DE HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-08**

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 la expedición de su tiempo de servicio.	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 con los soportes en PDF LEGIBLES y en físico.	Funcionario de ventanilla única
La Gestor Líder de historias laborales recibe la solicitud por INFODOC y asigna las solicitudes a cada uno de los funcionarios y/o contratistas para su proyección.	Equipo de trabajo – profesional universitario
En el caso que haga falta algún requisito, se le informa al interesado verbal, por teléfono, por correo electrónico y por oficio si es el caso.	Equipo de trabajo



**INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PARA
CESANTIA DEFINITIVA
AREA DE HISTORIAS LABORALES.**

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-08**

PÁGINA 3 DE 3

El funcionario y/o contratista proyecta la constancia y es entregado al profesional para su revisión y/o modificación y firma.	Equipo de trabajo – profesional de oficina de historias laborales
TAREA	RESPONSABLES
Se asigna consecutivo a la constancia. Se entrega al interesado y/o apodado por oficio, se descarga en INFODOC y se archiva en su historia laboral	Equipo de trabajo

6. RESPONSABLE

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

7. REGISTRO

Oficio