***DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TOMAR POSESIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO:***

Esta Secretaría se permite informar, que las personas que sean nombradas en el cargo ***ADMINISTRATIVO*** por medio de un acto administrativo en la planta de cargos del Municipio, en carácter de Periodo de Prueba o Provisionalidad, deberán acatar el procedimiento de entrega de los documentos para la posesión descrito a continuación**:**

Para efectos de crear la historia laboral, en una carpeta de **CARTÓN YUTE SIN GUÍA**, tamaño oficio, usted debe ubicar la **TOTALIDAD** de los documentos requisitos en el siguiente orden debidamente legajados y FOLIADOS CON LÁPIZ NEGRO en la parte superior derecha, empezando en uno (1) el folio del INICIO de la carpeta.

**PRIMERA ENTREGA DOCUMENTOS DÍA PRESENTACIÓN AUDIENCIA LISTADO ELEGIBLES, AUDIENCIA BANCO EXCELENCIA Y/O VACANTES TEMPORALES ESENCIALES Y OBLIGATORIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN**

| **ITEM** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **SI** | **NO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** persona natural Ley 190/95 del Departamento Administrativo de la Función Pública **(www.dafp.gov.co) modulo publicaciones - formatos.** **Pegar foto tamaño (3 x 4) en cualquier fondo.** | X |  |
| **2** | **ESPECIFICAR SI ACTUALMENTE SE ENCUENTRA VINCULADO CON LA ENTIDAD PUBLICA, en caso de estar vinculado con otro ente territorial debe anexar *ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA EN CASO DE QUE TENGA VINCULACIÓN CON ENTIDAD PUBLICA*** | X |  |
| **3** | **Fotocopia legible ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, y/o documento de identificación el cual se verificará con el original** | X |  |
| **4** | **Fotocopia legible de la libreta militar, (los hombres mayores de 50 años no están obligados a aportarla).** | X |  |
| **5** | **SOPORTES DOCUMENTALES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**  **ESTUDIOS:** copia legible de los títulos Universitarios de Pregrado o Postgrado, y copia de los demás documentos que acrediten su formación académica y/o certificado de haber cursado y aprobado los estudios secundarios, superiores o de postgrado, expedido por la entidad oficial o privada. En cuanto a los certificados de estudios de educación formal o no formal, se debe especificar intensidad horaria y/o semestres cursados y aprobados.  **CONSTANCIAS DE TRABAJO:** En original expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas y deberá contener como mínimo:   1. Nombre o razón social de la entidad o empresa 2. Fechas de ingreso o de retiro, indicando jornada laboral 3. Relación de cargos desempeñados y principales funciones de cada uno de ellos; en los casos en que el interesado ha ejercido su profesión en forma independiente, la experiencia se acreditara mediante dos declaraciones extraproceso rendida ante Notario. | X |  |
| **6** | **ANTECEDENTES PENALES (Fotocopia Pasado Judicial –** [**http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/**](http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/) **)** | X |  |
| **7** | **ANTECEDENTES FISCALES (Expedido por la Contraloría General de la Nación –** [**http://186.116.129.20/siborinternet/index.asp**](http://186.116.129.20/siborinternet/index.asp) **)** | X |  |
| **8** | **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS(Expedido por la Procuraduría General de la Nación –** [**http://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/Generar.aspx**](http://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/Generar.aspx) **)** | X |  |
| **9** | **Deberá incluir los soportes anteriormente mencionados en un LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO- CARTÓN YUTE SIN GUÍA GANCHO PLÁSTICO, usted debe radicar la TOTALIDAD de documentos señalados en la primera entrega en la OFICINA DE SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO.** | X |  |

**SEGUNDA ENTREGA DOCUMENTOS UNA VEZ SE NOTIFIQUE DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE PROCEDER CON EL ACTA DE POSESION**

**Nota: el docente deberá firmar formato de compromiso de completitud de documentación requerida en la historia laboral, el cual se radicara en la OFICINA DE SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **SI** | **NO** |
| **10** | **OFICIO AFIRMACIÓN ESTADO CIVIL, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.** | X |  |
| **11** | **RÉGIMEN ÚNICO TRIBUTARIO (RUT - lo expide la DIAN)** | X |  |
| **12** | **FORMULARIO ÚNICO - DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS (LEY 190 DE 1995) www.dafp.gov.co en el módulo publicaciones - formatos. Si posee bienes inmuebles relaciónelos con el número de matrícula inmobiliaria en cumplimiento de la Ley 190/95 y 443/98.** | X |  |
| **13** | **CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (Examen médico laboral de ingreso con un ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL)** | X |  |
| **14** | **CERTIFICADO DE IDONEIDAD,** para docentes y directivos docentes dirigirse a la oficina de Escalafón Docente, dirigirse con **la funcionaria MARCELA ANAYA (PLANTA Y PERSONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO) en la planta central de la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán.**  ***DEBERÁ ALLEGAR:***   1. **COPIA DIPLOMA TÉCNICOS, PREGRADO, POSTGRADO CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE GRADO** | X |  |
| **15** | **SOLICITAR FORMATO DE INFORMACIÓN DE FAMILIARES QUE DEBERÁ RECLAMARLO EN LA OFICINA DE PLANTA DE PERSONAL – GRUPO TALENTO HUMANO DE ÉSTA SECRETARÍA.**  **DEBERÁ ANEXAR CON EL DILIGENCIAMIENTO DE DICHO FORMATO:** Copia de los documentos de identidad de los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) y si tiene sociedad conyugal o de hecho vigente documento del (la) compañer@, indicando parentesco, la dirección y teléfono de residencia de cada uno. | X |  |
| **16** | **Diligenciar formato de afiliación a seguridad social con la entidad que usted desee (facultativo del usuario)** | X |  |
| **17** | **Diligenciar formato de afiliación a pensión con la entidad que usted desee (facultativo del usuario)** | X |  |
| **18** | **Diligenciar formato de afiliación a cesantías con la entidad que usted desee (facultativo del usuario)** | X |  |

**TERCERA ENTREGA DÍA DE POSESIÓN DEL CARGO**

**Nota: el docente deberá allegar los siguientes soportes con el fin de tomar posesión del cargo ante la oficina de planta de personal del AREA DE TALENTO HUMANO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **SI** | **NO** |
| **19** | **CONSTANCIA INICIO DE LABORES ENTREGADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y TRAMITADA POR EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y EL DOCENTE, *documento se recibe el día efectivo de la posesión en contra jornada*** | X |  |
| **20** | **Certificación Bancaria expedida por el Banco, donde conste que usted es el único titular e indicando el número de la cuenta y si es cuenta de ahorros o cuenta corriente. - solo en los siguientes Bancos: Bancolombia - AV Villas - BBVA - Caja Social - Banco Agrario** | X |  |
| **21** | **CAJA DE COMPENSACIÓN (afiliación COMFAMILIAR) debe diligenciar y radicar de acuerdo con las instrucciones particulares impartidas en el momento de la entrega.** | X |  |
| **22** | **DILIGENCIAR AFILIACIÓN A ARL con el Profesional Universitario RONALD SANCHEZ en el área de Salud Ocupacional, para lo cual deberá presentar:**  **Acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cedula de ciudadanía** |  |  |

**DOCUMENTACIÓN REVISADA POR EL FUNCIONARIO REQUISITOS INTERNOS, AL INGRESAR AL SISTEMA HUMANO WEB**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **SI** | **NO** |
| **1** | **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DEL CARGO (VIABILIDAD DE PLANTA)** |  |  |
| **2** | **CERTIFICADO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL** |  |  |
| **3** | **REVISAR LA DIGITALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO** |  |  |

Es indispensable que la documentación relacionada anteriormente se entregue **COMPLETA**, y en el orden anteriormente mencionado antes de la posesión, esto para realizar las verificaciones documéntales necesarias y permitidas por la ley. Dicha documentación será recepcionada **ÚNICAMENTE** por el funcionario responsable de esta Secretaría de Educación de Popayán, ubicada en la carrera 6 No. 4 – 21.