***DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TOMAR POSESIÓN DE CARGO DE DIRECTIVO DOCENTE Y/O DOCENTE:***

Esta Secretaría se permite informar, que las personas que sean nombradas como ***DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES*** 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, 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 nombramiento, acta de posesión y última resolución de inscripción en el escalafón.*****NOTA: DEBARA 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 extra proceso rendida ante Notario.
 | X |   |
| **6** | Si usted se encuentra inscrito en carrera docente (nombramiento en propiedad) y su vinculación se encuentra activa deberá presentar **Copia del Escalafón Docente (en caso de tenerlo y si cumple con lo establecido en el Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002).** | X |  |
| **7** | **ANTECEDENTES PENALES (Fotocopia Pasado Judicial –** [**http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/**](http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/) **)** | X |   |
| **8** | **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 |   |
| **9** | **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 |   |
| **10** | **Deberá incluir los soportes anteriormente mencionados en un LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO- CARTÓN YUTE SIN GUÍA GANCHO PLÁSTICO, Usted debe radicar OBLIGATORIAMENTE 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 POSESIÓN DEL CARGO-**

**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 ATENCION AL CIUDADANO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **SI** | **NO** |
| **11** | **OFICIO AFIRMACIÓN ESTADO CIVIL, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.** |  X |   |
| **12** | **RÉGIMEN ÚNICO TRIBUTARIO (RUT - lo expide la DIAN)** |  X |   |
| **13** | **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 |   |
| **14** | **CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (Examen médico laboral de ingreso expedido por *COSMITET S.A* Especialista en Salud Ocupacional)** **Debe solicitar la cita con una copia de su cedula, con el funcionario RONALD SANCHEZ (Profesional Universitario de Salud Ocupacional) en la planta central de la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán.****Nota: incluir en los soportes laborales la constancia de solicitud de cita médico, una vez se allegue el certificado médico deberá ser remitido a la historia laboral del docente con oficio radicado ante la OFICINA DE SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO y dirigido a la OFICINA DE HOJAS DE VIDA de la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán.**  |  X |   |
| **15** | **CERTIFICADO DE IDONEIDAD,** para docentes y directivos docentes dirigirse a la oficina de Escalafón Docente, dirigirse con **la funcionaria LEONOR IBARRA (Profesional Universitario del Fondo de Prestaciones) en la planta central de la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán.*****DEBERÁ ALLEGAR:*** 1. **COPIA DIPLOMA PREGRADO, POSTGRADO CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE GRADO**
2. **RESOLUCIÓN DE ESCALAFÓN EN CASO DE ENCONTRARSE EN CARRERA DOCENTE EN CUALQUIER ENTIDAD TERRITORIAL**
 | X |   |
| **16** | **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 |   |
| **17** | **DILIGENCIAR FORMATO DE PROFESIONALES NO LICENCIADOS, el cual se entregará en la oficina de planta y personal del área de talento humano.** En caso de tener certificado de curso de pedagogía para profesionales no licenciados anexar el soporte. | X |  |
| **18** | **(SI LA NOVEDAD ES TRASLADO INTERADMINISTRATIVO Y/O TRASLADO NOMBRAMIENTO)** **1 TIEMPO DE SERVICIO****2 CARTA LABORAL ( solicitado con historia laboral y novedades con el fin de corroborar la continuidad en la prestación del servicio y no afectar al funcionario en la cancelación de las acreencias laborales (prima de servicios y prima de navidad) a que tienen derecho anualmente.** | **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 ÁREA DE TALENTO HUMANO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **SI** | **NO** |
| **19** | **CONSTANCIA INICIO DE LABORES ENTREGADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y TRAMITADA POR EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN 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** | **(SI LA NOVEDAD ES TRASLADO) PAZ Y SALVO DE LA ULTIMA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE LABORÓ**  |  X |   |

**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)** |   | X |
| **2** | **CERTIFICADO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL** |   | X |
| **3** | **REVISAR LA DIGITALIZACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO** |  | X |

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 / Quinto Patio.

**ENTREGA REQUISITOS AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, RIESGOS Y PENSIÓN DE DOCENTES.**

***LAS CARPETAS QUE SE DILIGENCIARAN UNA VEZ SE HALLA REALIZADO LA POSESIÓN DEL CARGO Y SERÁN RADICADAS CON LOS DOCUMENTOS DETALLADOS A CONTINUACIÓN EN LA OFICINA DE SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO***

| **ITEM** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **SI** | **NO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Hoja de vida de la FIDUPREVISORA (fotocopiadora alcaldía ó página web: www.sempopayan.gov.co) |  X |   |
| **2** | Acto administrativo de nombramiento |  X |   |
| **3** | Acta de posesión |  X |   |
| **4** | Diploma y acta de grado de las carreras |  X |   |
| **5** | Fotocopia de cedula ampliada al 150% |  X |   |
| **6** | Declaración extra juicio donde se certifique que el núcleo familiar depende económicamente del afiliado (unión libre). |  X |   |
| **7** | Registro civil de matrimonio (casado) |  X |   |
| **8** | Documentos de identidad de los beneficiarios (si es mayor de edad constancias de estudio). |  X |   |
| **9** | OFICIO AFIRMACIÓN ESTADO CIVIL NOTARIAL |  X |   |
| **10** | Si es soltero y quiere beneficiar a los padres, declaración extra juicio donde se certifique que el núcleo depende económicamente del afiliado. | X |  |

**Se debe ORGANIZAR LOS ITEMS DEL 1 AL 10, RESPECTO DE LA DOCUMENTACION DE SALUD de la siguiente manera:**

***2 CARPETAS FOLIADAS (ORIGINAL – 1 COPIA)***

 ***2 SOBRES DE MANILA TAMAÑO EXTRA-OFICIO.***