

	INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES LABORALES AREA DE HISTORIAS LABORALES.	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GTH-INST-GT-01
		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 proceso inicia con la solicitud de la certificación para servidores públicos como activos y ex funcionarios de entidades liquidadas y finaliza con el trámite de la certificación aprobada.

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.

. Requisitos:

- Pago de estampilla
- Copia legible de documento de identificación
- Última Resolución de Escalafón
- Último Desprendible de pago de nómina
- Ingresar solicitud debidamente diligenciada por ventanilla única de la Gobernación del Magdalena o a través de concontactenos@magdalena.gov.co (si es por correo adjuntar en PDF todos los requisitos debidamente escaneados y legibles).
- Nota: Poder debidamente autenticado en caso que no sea el titular.

Para la expedición de certificaciones de planta existe un software para el personal activo que da las opciones de:
-Vinculación y el último sueldo
-Certificaciones laborales con funciones.. Son firmadas por el Jefe de talento Humano.

4. NORMATIVIDAD

Decreto No. 2277 del 14 de septiembre de 1979

Decreto No. 1278 del 2002

	INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES LABORALES AREA DE HISTORIAS LABORALES.	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GTH-INST-GT-01
		PÁGINA 2 DE 3

Decreto No. 272 del 201

5. DESARROLLO

Actividad	Responsable
Usuario solicita en ventanilla única los requisitos y formato para tramitar su constancia de servicios prestados.	Interesado y/o su apoderado.
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.
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
Proyecta la constancia en el FCSP y es entregado al técnico operativo para su revisión y/o modificación y firma.	Equipo de trabajo.
Asigna un consecutivo al FCSP	Equipo de trabajo
Entrega al interesado y/o apoderado	Equipo de trabajo
Archiva historia laboral del docente y se descarga en el sistema adjuntando en pdf lo entregado.	Equipo de trabajo



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

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-01**

PÁGINA 3 DE 3

6. RESPONSABLE

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

7. REGISTRO

Oficio