



CIRCULAR No. 074.

DE: SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
PARA: DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
ASUNTO: ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE DE LAS HISTORIAS LABORALES
FECHA: OCTUBRE 7 DE 2011

En el marco del proceso de reorganización de las plantas de personal y el seguimiento a su administración, el Ministerio ha detectado problemas en la organización y flujo de la información que afectan el uso eficiente del recurso humano y por ende la prestación del servicio educativo.

Los problemas más frecuentes se relacionan con falta de claridad en el tipo de vinculación de los funcionarios, en la clasificación en la planta de cargos, en la ubicación exacta de los docentes y en las vacantes requeridas por área de enseñanza de conformidad con los requerimientos de los establecimientos educativos.

Por lo tanto la organización, actualización y custodia de las hojas de vida reviste importancia fundamental para la administración del personal puesto que a través de ellas se conoce la historia administrativa de los funcionarios y se puede aprobar o negar una solicitud o reconocer o no un derecho.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, determinaron aspectos relacionados con la organización, documentos mínimos y proceso de préstamo de las Hojas de Vida de los servidores públicos mediante la Circular 004 de 2003.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ✓ Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía y Registro Civil)
- ✓ Hoja de Vida con foto (Formato Único Función Pública)
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo (Autenticados)
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales (<http://www.certificadodjudicial.gov.co/>)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (<http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales;jsessionid=f4b901d0e7849486f1af495bbcf9>)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (<http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page>)
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas (artículo 13 de la Ley 190 de 1995 y en los Decretos 2232 de 1995, 736 Y 2204 de 1996.)
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

República de Colombia




Gobernación del Magdalena
Secretaría de Educación Departamental
Oficina de Recursos Humanos

- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluación del Desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Dado lo anterior, la Secretaría de Educación Departamental está adelantando un proceso la verificación de cada uno de los expedientes laborales, por lo tanto se les recuerda a todos los funcionarios de esta entidad (Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo) hacer entrega de toda la documentación a la oficina de Archivo de esta Secretaría a más tardar el día 21 de Octubre del presente año.

Si al llevar a cabo la verificación mencionada, no se encuentra el acto administrativo que sin lugar a dudas demuestre el tipo de vinculación y demás documentos, se procederá a publicar en la página web (www.sedmagdalena.gov.co) el listado estos funcionarios y el plazo máximo de entrega. De no hacer llegar esta documentación por parte del funcionario en las fechas establecidas se procederá realizar el cambio en la forma de pago hasta obtener copia del documento.



MIGUEL ANTONIO SALOMON CALVANO
Secretario de Educación Departamental

Proyecto: Ana Castilla