

REQUISITOS PARA POSESIÓN ADMINISTRATIVOS

- Copia del Decreto y/o Resolución de nombramiento.
- Oficio donde la SED acepta la prórroga, dado el caso.
- Diligenciar y firmar el formato de aceptación del empleo
- Diligenciar y firmar el formato de autorización para realizar la notificación electrónica
- Solicitar habilitación en el Sistema de Información y Empleo Público SIGEP
- Hoja de vida del SIGEP (www.sigep.gov.co) (los documentos subrayados en este instructivo deben ser escaneados en formato PDF, peso máximo 500k para adjuntarlos al SIGEP).
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada diligenciada e impresa del SIGEP (www.sigep.gov.co)
- Dos (2) copias del documento de identidad (ampliada al 150%).
- Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)
- Título (s) y acta (s) de grado.**
- Certificaciones laborales de desempeño en cargos relacionados.
- Certificado de Antecedentes de la Policía
- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC-POLICIA.
- Diligenciar consentimiento de la SED para impresión del Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Constancia de no figurar en boletín de Responsabilidades Fiscales, de la Contraloría General de la Nación.
- Tarjeta Profesional (copia).
- Exámenes médicos (Aptitud laboral, General, hemograma, visimetría, audiometría y carta dental).
- Diligenciar formato de Datos Básicos del Aspirante (consta de cinco hojas).
- Registrar los datos en el siguiente link: <https://forms.gle/eocx9JMi6aD9pFR27> e imprimir el pantallazo del registro y firmar
- Con el decreto de nombramiento hacer la apertura de la cuenta de ahorros en un banco de su preferencia; solicitar la certificación de la cuenta y sacar dos copias, legajar una certificación en la carpeta, otra sin legajar para entregar al área de nómina de la Secretaría de Educación Departamental.
- Paz y salvo de la Institución Educativa (**solo para traslados**).
- Declaración extra juicio ante notario de que no tiene conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario, no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad del orden Constitucional o legal para ocupar un empleo público, no está gozando de pensión que le impida ejercer un empleo público y no se encuentra en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. (trámite ante notaria)
- Estampillas (Se adquieren en la ventanilla, primer piso de la Gobernación y se liquidan con el salario a devengar.
- Seguridad Social: EPS, ARL, FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS. El trámite se realiza una vez se revise la carpeta con la documentación correspondiente y con la asesoría del funcionario competente, si ya ha estado afiliado anexar certificaciones.

Este formato lo pueden descargar de la página de internet link: <https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/10206/requisitos-para-posesionarse/Link>
formatos para posesión: <https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/10218/formato-unico-de-novedades-y-actualizacion-datos-basicos/>

Favor entregar los documentos en estricto orden, de acuerdo al formato preestablecido DEBIDAMENTE LEGAJADO. (folder oficio de cartón, NO colgante).

Nota: Para tomar posesión del cargo, debe haber actualizado la hoja de vida en el SIGEP, con los respectivos soportes y el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas.

TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS SON INDISPENSABLES PARA POSESIONARSE, ESTE FORMATO ES LA PRIMERA HOJA DE LA CARPETA