

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		 CP-0072-2
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO		
		H02.04.F06	Página 1 de 2	
	Versión: 05	09/02/2021		
<b>COMUNICADO PARA NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRATIVOS</b>				

### COMUNICACIÓN PARA NOMBRAMIENTO

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>XXX</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<b>XXX</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>XXX</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>XXX DE XXX</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>XXX</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>XXX</b>
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	<b>XXX DE 2021</b>
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN</b>	<b>SEM PITALITO</b>

Presentarse en el lugar y fecha establecidos, con los siguientes documentos; la no presentación se asume como no aceptación al nombramiento.

#### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOMBRAMIENTO

1. Carpeta cuatro (04) aletas color blanco, tamaño oficio, propalcote 320 gms.
2. Fotografía tamaño jumbo 10x12 fondo azul.
3. Fotocopia del documento de identidad, ampliado al 150%.
4. Fotocopia legible de la libreta militar (hombres menores de 50 años).
5. Formato hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"; disponible en [www.funcionpublica.gov.co/web/sigep](http://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep); anexar soportes (acta de grado y diplomas debidamente autenticados ante notaría pública).
6. Tarjeta profesional, si aplica.
7. Certificado de antecedentes judiciales vigente, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República.
10. Certificado de medidas correctivas vigente, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
11. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"; disponibles en [www.funcionpublica.gov.co/web/sigep](http://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep).
12. Declaración juramentada de no vinculación con otras entidades públicas, (formato institucional).
13. Tabla de competencias comportamentales, (formato institucional).
14. Formato familiar (formato institucional).

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		 Certificación de Procesos CP-0072-2
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO		
		H02.04.F06	Página 2 de 2	
		Versión: 05	09/02/2021	
<b>COMUNICADO PARA NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRATIVOS</b>				

15. Certificado de aptitud laboral.
16. Certificado de cuenta bancaria actual.
17. Formulario o certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud.
18. Formulario o certificado de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías.
19. Formulario de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.

#### **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSESIÓN**

1. Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo, (formato institucional).
2. Carta de presentación expedida por el rector de la Institución Educativa o la SEM.

#### **REQUISITOS DESPUÉS DE POSESIÓN**

1. Certificado de inducción expedido por la Institución Educativa.
2. Certificado de inducción expedido por la Secretaría de Educación.
3. Certificado de afiliación a la Caja de Compensación Familiar.

**NOTA 1:** Si los documentos solicitados anteriormente ya se encuentran en la carpeta de Historia Laboral y no son requeridos por la SEM, no serán solicitados para el nuevo nombramiento.

**NOTA 2:** Se establece un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la entrega de los documentos faltantes; si pasado este tiempo no se cuenta con la documentación completa, no se podrá realizar la vinculación en el sistema de información "HUMANO", por consiguiente, se verá afectado el primer pago.

---

Nombre profesional Talento Humano