

COMUNICADO

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PARA: USUARIOS OFICINA SELECCIÓN Y RETIROS
(NOTIFICACIONES Y POSESIONES)

OBJETO: HORARIO DE ATENCIÓN A PARTIR DEL DÍA 6 DE JULIO DE 2009
Y REQUISITOS PARA POSESIÓN (OFICINA SELECCIÓN Y RETIROS)

FECHA: JULIO 1 DE 2009

Con el fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las actividades propias del grupo de trabajo "Selección y Retiros" e igualmente poder atender de manera eficiente los requerimientos que de manera personal realizan nuestros usuarios, relacionados con procedimientos para notificaciones y posesiones de las diferentes Situaciones Administrativas (nombramientos, traslados, licencias, renunciaciones, retiros, vacaciones, etc.), comedidamente informamos sobre el nuevo HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO en dicha dependencia, al igual que los requisitos que deben cumplir y presentar sin excepciones, de acuerdo a la descripción que a continuación presentamos:

HORARIO DE ATENCIÓN:

LUNES A VIERNES: 2:00 P.M. A 5:00 P.M.

REQUISITOS PARA POSESIÓN:

PARA DOCENTES:

- 1- Decreto o Resolución de Nombramiento (2 copias)
- 2- Fotocopia del documento de Identidad ampliado (2 copias)
- 3- Oficio de Aceptación al nombramiento en el cargo.
- 4- Formato Único de Hoja de Vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado (www.dafp.gov.co)
- 5- Acta de Grado (Original)
- 6- Soportes documentales de estudios y experiencia que acredite los requisitos para el ejercicio del cargo.
- 7- Presentar Certificado Judicial refrendado y anexar fotocopia legible.
- 8- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (www.contraloriagen.gov.co)

PARA SEGUIR CRECIENDO

- 9- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 10- Declaración de Bienes y Rentas y Proceso de Alimentos ante Notario.
- 11- Certificado de Aptitud Médico Laboral (Examen Médico de Ingreso realizado por Colombiana de Salud)
- 12- Formato de Afiliación al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- 13- Libreta Militar y anexar fotocopia ampliada (Hombres)

PARA ADMINISTRATIVOS:

- 1- Decreto o Resolución de Nombramiento (2 copias)
- 2- Fotocopia documento de identidad ampliado (2 copias)
- 3- Oficio de Aceptación al nombramiento en el cargo.
- 4- Formato Único de Hoja de Vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado (www.dafp.gov.co)
- 5- Acta de Grado (Original).
- 6- Soportes documentales de Estudios y Experiencia que acredite los requisitos para el ejercicio del cargo.
- 7- Presentar Certificado Judicial refrendado y anexar fotocopia legible.
- 8- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (www.contraloriagen.gov.co)
- 9- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 10- Declaración de Bienes y Rentas y Proceso de Alimentos ante Notario.
- 11- Certificado de Aptitud Médico Laboral (Expedido por un médico general)
- 12- Formulario de Afiliación a Salud, Pensión, Cesantías (Fondo Nacional del Ahorro), Riesgos Profesionales (Positiva ARP)
- 13- Libreta Militar y anexar fotocopia ampliada (Hombres)

De igual manera se deben adjuntar los siguientes requisitos para cada uno de los casos que se describen a continuación:

PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Título de Bachiller
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

PARA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

- Certificación de Educación Básica Primaria.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada

PARA CONDUCTOR

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.
- Fotocopia del Pase Categorizado para la conducción de bus escolar.
- Tres (3) años de experiencia como conductor debidamente certificada.

PARA SEGUIR CRECIENDO

PARA OPERARIO

- Certificación de Educación Básica Primaria.
- Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

PARA CELADOR

- Certificación Educación Básica Secundaria (Grado 9)
- Curso Manejo de armas
- Curso conocimientos de seguridad.
- Dos (2) años de experiencia laboral en esta área debidamente certificada.

Todos los documentos se deberán colocar y presentar en una carpeta celuguía.

Reiteramos que solamente se atenderá en el horario establecido y con el cumplimiento de los requisitos legales previstos.

Solamente se atenderá a quienes aparezcan publicados en esta misma página como objeto de una Situación Administrativa (Decreto o Resolución de nombramiento)

(Original con firmas)

MAYDA VELÁSQUEZ RUEDA

Proyectó: A/LEAL
Planta de Personal

PARA SEGUIR CRECIENDO