**REQUISITOS PARA LA POSESIÓN EN LA TAQUILLAS # 16/17 PISO CUARTO (4) SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | | **OBSERVACIONES** |
| 1. | Formato único de Hoja de Vida diligenciada y firmada Con foto 3x4 a color |  |
| 2. | **Fotocopia de cédula de ciudadanía** | **Tres (3) fotocopias ampliadas al 200%** |
| **3.** | **Fotocopia de Libreta Militar** | **Para los docentes Hombres TRAER DOCUMENTO ORIGINAL.**  **\*Los educadores que no cuenten con ella, deberán aportar una carta de compromiso en el cual especifican cumplir con el requisito en un lapso de 18 meses contados a partir de su vinculación. Ley 1861 de 2017** |
| **4.** | * **(2) Fotocopias del Acta de grado, Maestría y/o Doctorado en tamaño carta, legible.** * **Copia de la tarjeta profesional (si su profesión lo requiere para ejercer)** | **Los docentes que acrediten título profesional diferente al de normalista superior ó licenciado, que vayan a contratar con el estado debe adjuntar certificado de no estar suspendido o excluido del ejercicio de la profesión (ley 734/2002 numeral 3 art 38). Para los profesionales que en ejercicio de su profesión no requieran de tarjeta profesional para la vinculación, debe adjuntar un oficio en el que manifiesta bajo la gravedad de juramento que no está bajo el requisito de control ético. Quien no tenga tarjeta profesional podrá tomar posesión del cargo con la constancia de estar en trámite su expedición.** |
| **5.** | **Diligenciar el Formato de declaración Juramentada de Bienes y Rentas (formato ley 190/95)**  **\* Imprimir las 2 hojas** | **www.seduca.gov.co** |
| **6.** | **Formato de Afiliación al Fondo Nacional de Prestacional Sociales del Magisterio (FNPSM), Original y copia Consta de dos hojas de Excel**  **\* Imprimir las 2 hojas Excel** | **www.seduca.gov.co** |
| **7.** | **Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)** | **Disponible en la página web** [**www.contraloria.gov.co**](http://www.contraloria.gov.co)  **VIGENTE** |
| **8.** | **Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)** | **Disponible en la página web** [**www.procuraduria.gov.co**](http://www.procuraduria.gov.co)  **VIGENTE** |
| **9.** | **Certificado de antecedentes de la policía** | **Disponible en la página web** [**www.policia.gov.co**](http://www.policia.gov.co)  **VIGENTE** |
| **10.** | **Certificado de valoración por medicina ocupacional** | Los **nuevos** docentes y directivos docentes y los que se **retiren**, deben solicitar cita de **INGRESO** o **EGRESO**a**GERIZIM SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO S.A.S**a través de los correos electrónicos**asistente@gerizimsalud.com**o**alfnubia@yahoo.es,**adjuntando notificación del decreto de nombramiento, de terminación de contrato o de aceptación de renuncia, según el caso.  Si el docente tiene algún inquietud relacionada con la cita,  puede comunicarse con Jessica Mateus al celular 320 4824982.  Lo exámenes ocupacionales que les realizarán, son:  Optométricos, Audiológicos y Fonológicos.  El docente al momento de la posesión únicamente aportará **EL CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL.** |
| **11.** | **Certificado de la cuenta Bancaria Activa** | **Debe entregar original del certificado expedido por el banco** |
| **12.** | **Fotocopia del formulario de afiliación a la caja de compensación COMFENALCO** | **Se diligencia en TAQUILLA 15** Debe realizarse el mismo día de la posesión. |

**INGRESO A LA FIDUPREVISORA:** El Ingreso a la seguridad social tiene un costo del 33% del salario básico del primer mes (30 Días) de servicio, el cual se descontará en la primera nómina que recibe el docente o directivo. **INGRESO A NOMINA:** Para efectos de ingreso de nómina **(Taquilla 13**) en la Secretaría de Educación, deberá presentar la carta de iniciación de labores firmada por el Rector o Director de Núcleo de la institución educativa donde comenzó a laborar.