REQUISITOS PARA POSESIONARSE COMO ADMINISTRATIVO

Adjuntar los documentos que se relacionan a continuación en una **CARPETA DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO ORGANIZADOS CON SU RESPECTIVO GANCHO Y ROTULADA CON SU NOMBRE COMPLETO,** para efectos de crear la Historia Laboral en su totalidad en el siguiente orden:

1. Acto administrativo de nombramiento (original.)
2. Oficio de aceptación del cargo que deberá ser elaborado por el aspirante, especificando la aceptación del cargo de manera libre y voluntaria.
3. Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía y/o documento de identificación.
4. **Formato único de hoja de vida** persona natural Ley 190/95 del Departamento Administrativo de la Función Pública que podrá obtener en la página web https://www.funcionpublica.gov.co/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural; pegar fotografía.
5. 2 Fotos tamaño (3x4) en fondo azul. **Las cuales deben ir pegadas una en la Hoja de Vida y otra en el formato de declaración de bienes y rentas.**
6. Documentos soportes de hoja de vida especificados en el formato.
7. Formato único de función pública de declaración juramentada de **bienes y rentas** debidamente diligenciado en letra clara e imprenta y firmado disponible en https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/FormatoBienesyRentas.xls/10303b31-7025-40d6-9a3c-7bbc2cf3d76d?t=1661795479788
8. Certificado Procuraduría Disponible en **https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx**
9. Certificado Contraloría Disponible en **https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural**
10. Antecedentes judiciales disponible en **https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/**
11. Antecedes Medidas Correctivas **https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx**
12. Antecedes de Inhabilidades **https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/**
13. **Fotocopia de Libreta militar**
14. **Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)**
15. **Estampillas PRODESARROLLO, es el 2% del SALARIO DEVENGADO**
    VALOR SALARIOS:
    - TÉCNICO $3.236.132
    - SECRETARIA $ 2.675.300
    - AUXILIAR SERVICIOS GENERALES $2.226.072
    - CELADOR $ **2.304.761**
    - AUXILIAR ADMINISTRATIVO $ 2.675.300
    - CONDUCTOR $2.831.878

Podrá adquirir las Estampillas en:

https://tributos.narino.gov.co/#/crearSolicitud (En este link ingrese todos los datos necesarios y le genera un PIN, con este numero debe ingresar al PORTAL TRIBUTARIO DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO SISCAR y ahí debe ingresar numero de cedula y el PIN obtenido generando un recibo que demora de 24 a 48 horas y con este recibo debe ir a efecty o baloto y pagar el valor de las estampillas.

Para los municipios que no tienen Banco AVVILLAS pueden hacer el pago por efecty, con la salvedad que a través del portal tributario deben gestionar el recibo de pago y con el código lo presentan ante Efecty para que les genere el pago.

UNA VEZ POSESIONADO, CON EL ACTA DE POSESIÓN USTED:

Usted debe realizar las afiliaciones a COMFAMILIAR, Salud, Pensión, de carácter OBLIGATORIO.
Entregar los siguientes documentos a la Oficina de Nomina en las instalaciones de la SED

1. Certificado de cuenta bancaria para girar salario
2. Salud (**Carácter obligatorio para cobrar salario**)
3. Afiliación a Pensión (**Carácter obligatorio para cobrar salario)**
4. Afiliación a COMFAMILIAR diligenciado.
5. ARL obligatorio
6. Resolución de nombramiento, acta de posesión, cedula de ciudadanía
7. ENTREGAR ESTOS DOCUMENTOS A LA SEÑORA OLGA OJEDA OFICINA DE NOMINA.

NOTA. **PARA EL CERTIFICADO MEDICO LABORAL-** deben ser tomados particularmente en la Entidad que Usted desee.