



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE MAGDALENA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Requisitos para tomar posesión en cargos ADMINISTRATIVOS EN
PROVISIONALIDAD (Definitiva o temporal):**

- ✓ **Pagar estampilla** en la Gobernación del Magdalena.
- ✓ 1 Folder **cuatro puntas blanco** tamaño oficio.
- ✓ 1 Formato único de **Hoja de Vida** diligenciado con **foto**. ([Link](#))
- ✓ 1 Fotocopia de **Cédula de Ciudadanía** ampliada al 150%.
- ✓ 1 Fotocopia del **Registro Civil** de nacimiento, debe ser legible.
- ✓ 1 Formato de **Bienes y Rentas**, traer debidamente diligenciado. ([Link](#))
- ✓ 1 Fotocopia de **Libreta Militar**, debe ser legible y se exige para menores de 50 años.
- ✓ 1 Copia autenticada en notaría de c/u de los **Diplomas de los estudios realizados**.
- ✓ 1 Copia autenticada en notaría de c/u de las **Actas de Grado**.
- ✓ Oficio donde manifiesta libremente **bajo gravedad de juramento**, que **no devenga salario por parte del estado** y no se encuentra **incurso en inhabilidad para ocupar cargos públicos**.
- ✓ 1 Copia del **Acto Administrativo de nombramiento**.
- ✓ 1 Copia de la notificación del **Acto Administrativo de nombramiento**.
- ✓ Oficio de **aceptación del nombramiento**.
- ✓ Certificación de **afiliación de: Salud, Pensión, Fondo de Cesantías, CAJAMAG**.
En caso de no encontrarse afiliado tramitar formulario de vinculación.
- ✓ Certificación de **cuenta bancaria** (B. Bogota, Bancolombia, BBVA, B. Popular, B. Agrario), debe estar **actualizada**.

Trámites que se deben de realizar en la secretaría de Educación Departamental:

- ✓ Comunicación del nombramiento.
- ✓ Notificarse en ventanilla.
- ✓ Afiliar a **ARL** (con Bienestar Social – 4 piso).