

TRD 1.8.3-11.1

CIRCULAR No. --- 107

Tunja, 19 OCT. 2022

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA CON
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

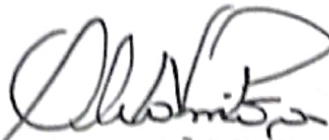
DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTES DE HISTORIA LABORAL - SOPORTES DE
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA.

La administración departamental adelanta la actualización de las historias laborales de los servidores públicos con inscripción en carrera administrativa que laboran en la Planta Central y en las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá, por lo cual se requiere que antes del 30 de Noviembre de 2022 alleguen a través del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC de manera virtual copias auténticas de las certificaciones de experiencia laboral que hayan tenido en otras entidades antes de su vinculación con el sector educativo del departamento de Boyacá, expedidas por autoridad competente; igualmente copias auténticas de las actas de grado de los títulos que ostentan en los diferentes niveles de educación formal: básica secundaria, carreras técnicas, tecnológicas y profesionales, así como de los títulos de posgrados y de los cursos, seminarios y/o diplomados; si lo prefieren pueden allegar los originales de las certificaciones y de las actas de grado de manera física en la ventanilla del SAC.

Los documentos serán archivados en el expediente de historia laboral de cada uno de los empleados requeridos y se constituyen en soporte de la información que han registrado en los formatos únicos de hoja de vida de la función pública y del SIGEP actualmente y deben incluirse en la información individual de la historia laboral, para la toma de decisiones en los procesos de Concurso público de méritos y de encargos (Art.24 Ley 909/2004) y para el proceso de digitalización que se adelanta, entre otros.

En caso de haberlos allegado anteriormente y tener la evidencia del radicado, por favor informar igualmente a través del SAC al respecto, citando el número de radicado o el recibido para verificar que se encuentran debidamente archivados


ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA


Aprobó: Hany Roldán - Director Administrativo y Financiero
Proyectó: Raquel Roldán García - Profesional Especializada (E) Gestión Documental Historias Laborales