

¿Cómo puedo solicitar mi certificado laboral con funciones?

Se aproxima un nuevo concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el que se ofertarán más de 1.000 cargos de la Gobernación de Antioquia, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a través de la estrategia **4C Te Acompaña**, te presenta la ruta para que **solicites tu certificado laboral con funciones** de manera anticipada.

De acuerdo al organismo al que pertenezcas, o en el que tengas tu experiencia laboral, deberás dirigir tu solicitud a su respectiva dirección de personal o de recursos humanos; pues debes tener en cuenta que la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**, así como la **Secretaría de Educación**, cuentan con dependencias independientes a la **Dirección de Personal de la gobernación** para la elaboración de sus certificaciones.

A continuación, te contamos como gestionar tu certificado laboral, de acuerdo al organismo al que perteneces o en el que tengas tu experiencia laboral:

Para servidores de la Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia

Sí te encuentras vinculado, puedes solicitar tu certificado laboral con funciones a la Dirección Administrativa y Financiera de la secretaría, a través de Mercurio, en mensaje destinado a Elizabeth Hernández Guzmán o a Andrés Saldana Moreno, incluyendo tus datos básicos, como nombre completo, cédula, correo, y especificando que estás solicitando un certificado laboral con funciones.

Sí no estás vinculado, debes realizar tu solicitud a través del correo gestiondocumental@antioquia.gov.co, registrando tu nombre completo, cédula y datos de contacto.

Para servidores de la Secretaría de Educación de Antioquia

Inicialmente, ten en cuenta que la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia certifica la experiencia laboral correspondiente a la Secretaría de Educación, en periodos previos al 31 de enero de 2019; por lo tanto, la Secretaría de Educación del departamento, a través de la Dirección de Talento Humano; solo puede certificar la experiencia laboral que se haya dado a partir del 1 de febrero de 2019 en adelante. Así que tenlo en cuenta para dirigir tu solicitud a la dependencia que corresponda, pues si tu experiencia laboral abarca las fechas señaladas, deberás enviar tu solicitud a las dos dependencias.

La solicitud para el certificado de la Secretaría de Educación, deberá ser radicada a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), desde el cual

se realiza la gestión documental de este Organismo, dirigiéndose a la directora de Talento Humano, Ana Milena Sierra Salazar.

Para acceder al sistema SAC, debes dirigirte a www.seduca.gov.co. Si no tienes usuario o contraseña, tendrás que registrarte en el sistema al iniciar. Nuestros compañeros de la Secretaría de Educación, nos comparten este documento guía ([clic aquí para descargarlo](#)) con el cual podrás navegar fácilmente a través del SAC.

Recuerda que, si tienes experiencia previa al 31 de enero de 2019, también debes solicitar tu certificado ante la Dirección de Personal de la gobernación, y para ello te servirán las mismas indicaciones que sirven al resto de servidores de la gobernación y que te compartimos a continuación.

Para servidores del resto de dependencias de la Gobernación de Antioquia y para la Secretaría de Educación (que deban certificar su experiencia previa al 31 de enero de 2019)

Sí estás vinculado actualmente a la gobernación, debes dirigir la solicitud a la directora de Personal, Clara Isabel Zapata Luján, a través del Sistema Mercurio, acompañando tu petición con tus datos básicos, como nombre completo y cédula.

Sí te encuentras desvinculado, debes realizar tu solicitud a través del correo gestiondocumental@antioquia.gov.co, registrando tu nombre completo, cédula y datos de contacto.

Debes tener en cuenta que todos los requerimientos que reciben estas dependencias se atienden en orden de llegada y de acuerdo a los términos de la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1755 de 2015, que en su artículo 14 nos indica que, *“salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción”*.

Igualmente, en su párrafo, se indica que *“Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto”*.

4C Te Acompaña.