

CARTAS LABORALES E HISTORIAL DE SERVICIO

A través del aplicativo “Humano en línea”, cada docente o personal administrativo del SGP podrá descargar su certificado laboral actual sin necesidad de hacer la solicitud como se venía realizando.

Para realizar el proceso de descarga, se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a Humano en línea (aplicativo web en donde docentes y administrativos del SGP tienen disponibles los servicios de consulta de colilla de pago y certificados).

Recuerde que este ingreso es con número de identificación y la clave asignada a cada funcionario. Si no sabe su clave o la olvidó, ingresar a la opción “**Reestablecer contraseña**” ubicado en el inicio de éste y el sistema procederá a enviarle un mensaje a su correo electrónico el enlace para proceder a la restauración de su contraseña. Es de aclarar que el correo es enviado al registrado en el sistema de información Humano, no hay posibilidad de ingresar uno nuevo.

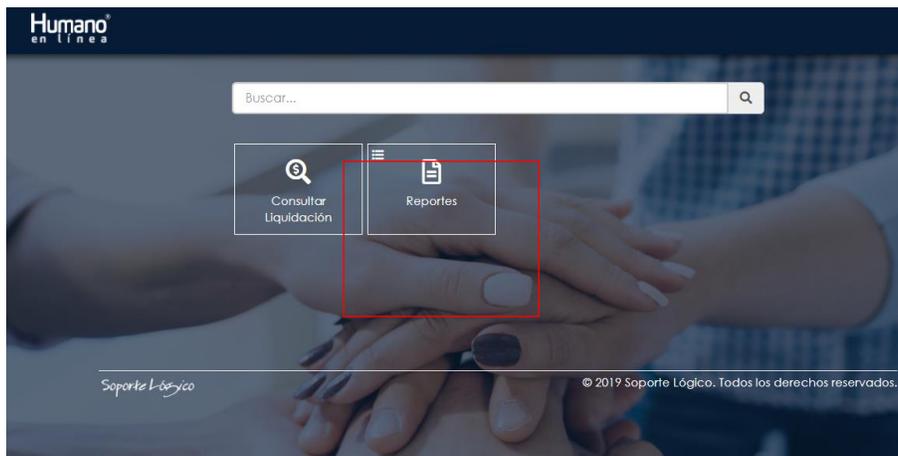


The screenshot displays the login interface for the 'Humano en línea' system. At the top left, there is a logo for 'Alcaldía de Medellín' featuring a figure. To the right is the 'Humano en línea' logo. The main heading is 'Ingresar Código Empleado'. Below this, a text input field contains the number '12345678'. At the bottom left, there is a link with a circular icon and the text 'Restablecer Contraseña.'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Siguiente'.

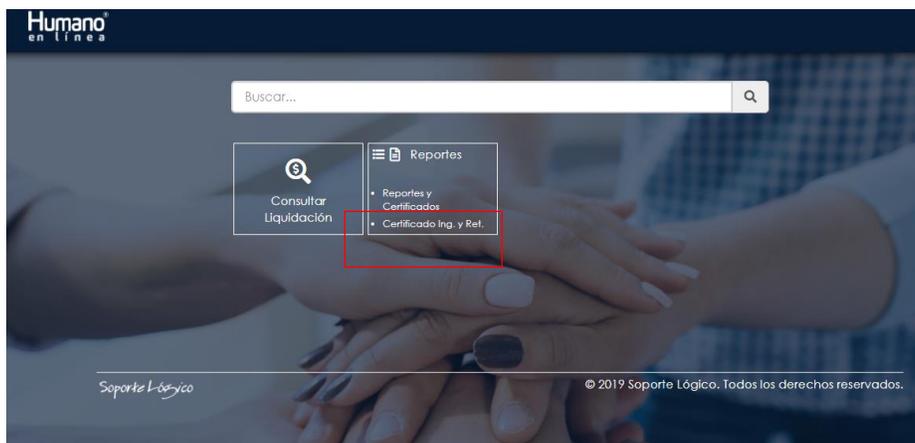
2. Digitar la contraseña y dar clic en ingresar:



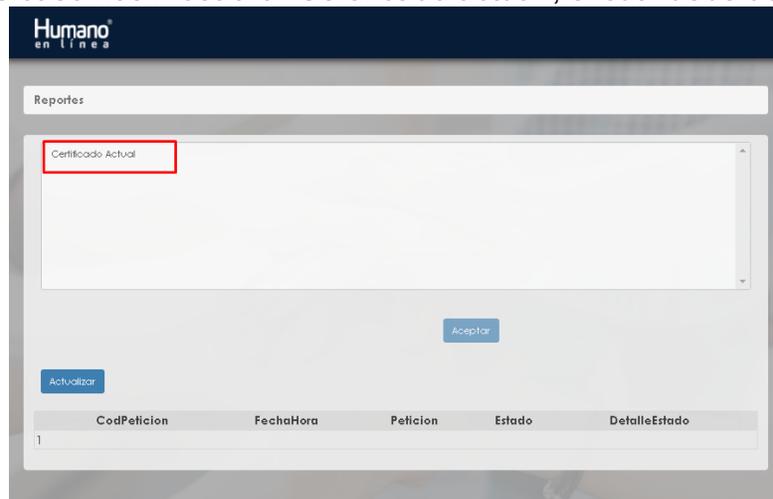
3. Una vez ingresado, ir a opción de reportes



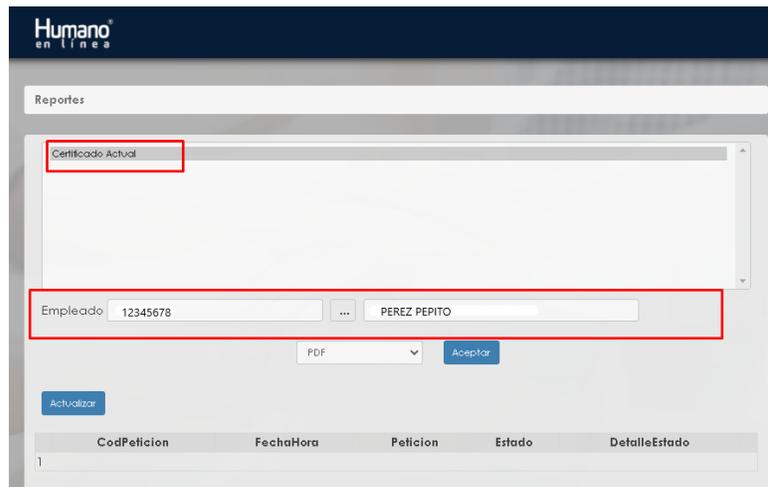
4. Seleccionar opción de reportes y certificados:



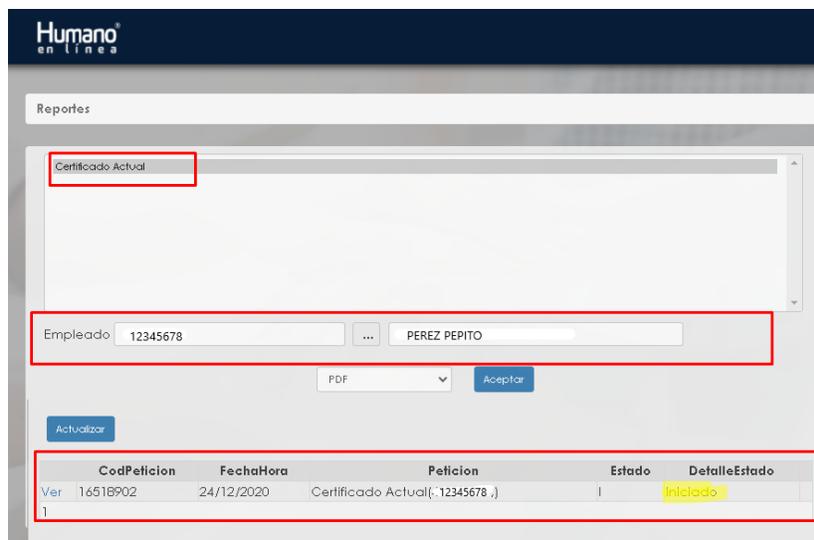
5. Al ingresar a esta opción, nos indicará los reportes que tenemos habilitados, en este caso nos mostrará “Certificado actual”, el cual debe de seleccionarlo:



6. Al seleccionar la opción, automáticamente carga el usuario quien lo está generando y dar clic en Aceptar:



7. Una vez se acepte la generación de la petición, en la parte inferior nos mostrará el estado de la solicitud:



Para agilizar el estado a “Terminado” el cual indica que ya se generó la solicitud, debemos de dar clic en el botón de Actualizar.

Una vez esté en estado “Terminado” seleccionar “Ver” para descargar el PDF con el certificado, el cual se abrirá en una pestaña en el navegador.

Nota: si después de dar clic en la opción anterior no le muestra el certificado, se debe ir a la barra del navegador y habilitar la opción de desbloquear ventanas emergentes y permitir las.



8. Se generará un archivo PDF con la información de su actual vinculación similar a este:



Alcaldía de Medellín

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE MEDELLIN
890905211-1

Medellin (Ant), 22 de diciembre de 2020

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que PEREZ PEPITO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 12345678, se encuentra vinculado(a) a la Entidad mediante contrato Propiedad, desde el 30 de julio de 2013 en el cargo de Rector Institucion Educativa Completa con un(a) Asignación Básica Mensual: \$2.384.668.

Cordialmente,

TATIANA MARÍA MUÑOZ ROJAS
Líder de Proyecto de Novedades de Personal
Secretaría de Educación de Medellín



Importante

La entidad a la cual el docente o funcionario suministre este certificado laboral deberá validar la veracidad de este mismo con la secretaría de Educación de Medellín a través de los medios indicados en la parte inferior del certificado.

SOLICITUD EN LÍNEA

Para casos especiales se podrá solicitar la carta laboral por correo electrónico, cumpliendo con el siguiente protocolo:

- Solicitudes de cartas laborales por parte de directivos docentes (rector, coordinador, jefe de núcleo o director rural) que necesiten la carta con sobresueldo.
- Cartas laborales en donde no se requiere el sueldo.
- Las solicitudes para los historiales laborales con la experiencia del docente y personal administrativo
- Certificados para la CNSC para la acreditación de la experiencia para concursos.
- Certificados con funciones para docentes y personal administrativo.

1. Realizar la solicitud a través del correo cartaslaborales.edu@medellin.gov.co indicando claramente cuál trámite requiere indicando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos completos
- Número de cédula de ciudadanía
- Número de teléfono móvil
- Correo electrónico

2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.

3. Tiempos de respuesta: se enviará la carta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la solicitud.

Importante

La solicitud de cartas laborales solo procederá si se hace a través del correo electrónico del docente consignado en la plataforma Humano. En caso contrario se deberá solicitarla en las taquillas de atención a la ciudadanía en el 3° piso del Bulevar de San Juan