

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-GTH-14	
		VERSIÓN: 03	PAGINA: 1 de 1
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 01/06/2012	
LISTA DE CHEQUEO VINCULACIÓN DE DOCENTES CATEDRÁTICOS	VIGENCIA: 2012		

NOMBRE: _____ FACULTAD: _____ AÑO: _____
PERIODO: _____

Los documentos deben ser presentados en este orden específico en carpeta desacidificada tamaño oficio con gancho plástico.

LISTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA VINCULACIÓN		
1	*Formato único de Hoja de Vida con foto con soportes que acrediten los requisitos del cargo (Departamento Administrativo de la Función Pública) una vez cada año.	
2	*Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, (Departamento Administrativo de la Función Pública) una vez al año	
3	*Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos (una vez al año)	
4	*Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150	
5	*Fotocopia ampliada Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)	
6	*Copia del RUT se presenta por primera vez o cuando se registren modificaciones del mismo	
7	*Fotocopia Tarjeta Profesional	
8	*Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión). (Cada semestres)-	
9	*Afiliación a riesgos profesionales A.R.P. (Cada semestres).	
SI ES ADMINISTRATIVO, CONTRATISTA Ó DOCENTE DE MEDIO TIEMPO DE UNILLANOS		
10	Certificación del horario expedido por el director del programa, (en caso que el ejercicio de la hora cátedra este dentro de la jornada laboral, adjuntar la autorización del jefe inmediato, explicando los tiempos en los que se va a completar la jornada de 40 horas semanales, durante el lapso del semestre académico correspondiente).	
SI ES DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO		
11	Carta del consejo de facultad, certificando que las hojas de los catedráticos disponibles no cumplen con las exigencias de los cursos en cuestión y la necesidad del servicio por parte del docente de tiempo completo.	
12	Evaluación docente en el periodo inmediatamente anterior, igual o superior al 80%	
13	Jornada laboral y plan de trabajo del profesor, aprobado por el respectivo consejo de facultad	
14	Horario correspondiente a los cursos que asumirá el profesor de tiempo completo	
DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBEN REPOSAR EN LA HOJA DE VIDA		
15	*** Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), vigente a la fecha de la vinculación	
16	*** Verificación de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) vigente a la fecha de la vinculación	
17	*** Verificación de antecedentes judiciales DAS. (pasado judicial)	
18	Solicitud de servicios como profesor catedrático	
19	*Estudio de hoja de vida, clasificación en el escalafón	
20	**Actualización de escalafón docente	
21	Evaluación de desempeño docente: calificación satisfactoria	
22	Formato de solicitud de servicios de un profesor catedrático (FO-GTH-24), o Formato de solicitud de servicios de un profesor catedrático modalidad presencial concentrada (FO-GTH-25), o Formato solicitud de servicios de un profesor catedrático- contrato especial. (FO-GTH-26)	
23	Contrato	
24	Registro presupuestal por el valor del contrato y la modificación cuanto hubiere	
25	Acta de inicio	
26	Conceptos favorables	
27	Certificados de cumplimiento	
28	Acta de terminación del contrato	
29	Acta de liquidación del contrato	

VERIFICADO POR _____

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS _____

*Estos documentos solo se entregan la primera vez que se vincule el docente con la Universidad y una vez por año

** Cuando el docente lo solicite

*** La Universidad a través de la Oficina de Talento Humano

* _Se recogerá a través de los directores de Escuela y lo remitirán con la solicitud de servicio