

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: FO-GTH-14</b>		
			<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>PAGINA: 1 de 1</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 06/11/2014</b>		
	<b>LISTA DE CHEQUEO VINCULACIÓN DE DOCENTES CATEDRÁTICOS</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>		

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **CC.** \_\_\_\_\_

**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	*_Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión). (Cada semestres)					
8	Afiliación a riesgos profesionales A.R.P. (Cada semestres).***					
SI ES ADMINISTRATIVO, CONTRATISTA Ó DOCENTE DE MEDIO O TIEMPO COMPLETO DE UNILLANOS						
09	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						
10	Jornada laboral y plan de trabajo del profesor, aprobado por el respectivo consejo de facultad					
11	Horario correspondiente a los cursos que asumirá el profesor de tiempo completo (firma del Secretario académico y Vo Bo. Del Vicerrector Académico) Teniendo en cuenta que la Evaluación docente en el periodo inmediatamente anterior, igual o superior al 80%					
DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBEN REPOSAR EN LA HOJA DE VIDA						
12	*** Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), vigente a la fecha de la vinculación					
13	*** Verificación de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) vigente a la fecha de la vinculación					
14	*** Verificación de antecedentes judiciales DAS. (pasado judicial)					
15	Solicitud de servicios como profesor catedrático					
16	*Estudio de hoja de vida, clasificación en el escalafón					
17	** Actualización de escalafón docente					
18	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)					
19	Registro presupuestal	Registro	Fecha		Valor Registro	
20	Contrato	Numero	Fecha		Valor Contrato	
21	Acta de inicio			Fecha:		
22	Acta de terminación del contrato					
23	Acta de liquidación del contrato					
24	Evaluación de desempeño docente: calificación satisfactoria					

**FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** \_\_\_\_\_

**VERIFICADO POR** \_\_\_\_\_

**RECIBIDO:** \_\_\_\_\_

\* 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

Nota: Las Secretarías Académicas deberán remitir los documentos a la División de Servicios Administrativos