

|                                                                                                                    |                                                                 |                    |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
|  <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>                        |                    |                                        |
|                                                                                                                    | <b>LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACIÓN DOCENTES CATEDRATICOS</b> |                    |                                        |
|                                                                                                                    | <b>Código:</b> FO-GTH-49                                        | <b>Versión:</b> 13 | <b>Fecha de aprobación:</b> 12/08/2023 |
|                                                                                                                    |                                                                 |                    | <b>Página:</b> 1 de 1                  |

### LISTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA VINCULACIÓN

|    | Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CUMPLE |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | Formato Único de Hoja de Vida. Si es servidor público deberá cargar la hoja de vida del SIGEP, con actualización de experiencia profesional y docente a la fecha de vinculación.<br><br>Si es independiente deberá cargar hoja de vida de la Gestión pública, la cual podrá descargar <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural">https://www1.funcionpublica.gov.co/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural</a> |        |
| 2  | Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Si es servidor público deberá cargarlo del SIGEP.<br><br>Si es independiente deberá registrarse en la siguiente página <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci">https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci</a> .                                                                                                                                                                                            |        |
| 3  | Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos. Deberá registrarse en la página <a href="https://www.redam.gov.co/">https://www.redam.gov.co/</a> para <a href="#">descargue de documento</a> .                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 4  | Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del oferente seleccionado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 5  | Certificación de definicion de situación militar para menores de 50 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 6  | Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), vigente a la fecha de vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 7  | Certificación de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) vigente a la fecha de vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 8  | Antecedentes policia Nacional con logos, vigente a la fecha de vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 9  | Certificado de registro de medidas correctivas con logos, vigente a la fecha de vinculación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 10 | Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada ( <b>ACTUALIZADO</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 11 | Fotocopia de Tarjeta de profesional (de acuerdo a la profesion)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 12 | Consulta de Rethus ( <b>Solo para el area de salud</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 13 | Consulta y certificado de antecedentes delitos sexuales con logos, vigente a la fecha de vinculación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 14 | Certificación de EPS inferior a un mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| 15 | Certificacion de fondo de pensiones inferior a un mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 16 | Certificado ARL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 17 | Certificado de nivel del idioma ( <b>Sólo para pregrado centro de idiomas</b> ) (d)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |
| 18 | Carga Académica SIAU, la cual debe estar firmada por el docente con su fecha de recibido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 19 | Inducción (Seguridad y Salud en el Trabajo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |

### SI ES ADMINISTRATIVO CONTRATISTA Ó DOCENTE DE MEDIO O TIEMPO COMPLETO DE UNILLANOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 20 | Memorando de aprobación de carga academia firmada por Secretario Académico, Decano de Facultad, con el respectivo visto bueno del jefe de Oficina de Asuntos docentes. Para el caso de administrativos adicionalmente debe adjuntar el permiso firmado por el jefe inmediato (en caso que el ejercicio de hora cátedra este dentro de la jornada laboral), explicando los tiempos en los que se va a completar la jornada de 40 horas semanales, durante el lapso del semestre académico correspondiente). |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD

|    |                                                                                             |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 21 | Estudio de hoja de vida, clasificación de escalafón DEBE SER REPORTADO POR ASUNTOS DOCENTES |  |
| 22 | Compromiso Presupuestal                                                                     |  |