



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Fundada en 1827

“Siempre a la Altura de los Tiempos”

OFICINA ASESORA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO DE PERSONAL

REQUISITOS PARA CONTRATOS A TÉRMINO DEFINIDO

1. El respectivo Jefe debe diligenciar el formato **FO-TH-004: (YA EN DIGITAL) SOLICITUD PREVIA DE NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE SERVICIO Y/O LABOR**
2. Diligenciar el formato único **HOJA DE VIDA** expedido por la **DAFP**, con **foto reciente** en la segunda página en la parte superior derecha, anexando certificados de estudios y experiencia laboral.
3. Diligenciar el formato único **DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA – Personal Natural** del año inmediatamente anterior, expedido por la **DAFP**.
4. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**, expedido por la **CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION**.
5. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**, expedido por la **PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**.
6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**, expedido por la **POLICÍA NACIONAL**.
7. Fotocopia de la **CEDULA DE CIUDADANIA**
8. Fotocopia **LIBRETA MILITAR**
9. Fotocopia **TARJETA PROFESIONAL**
10. **Carta** dirigida al Jefe División de Asuntos Laborales, donde **autorice la consignación de los salarios a devengar** en una cuenta de ahorros bancaria o para cobrar por ventanilla en el Banco Popular
11. Realizarse el **EXAMEN MEDICO LABORAL DE INGRESO**, en la Sección de Salud y Seguridad Laboral como lo establece el Decreto 797 de 1949 en su artículo 1 parágrafo.
12. Registrarse ante el **SGSS - PENSION Y SALUD**, en la Sección de Prestaciones Económicas: Presentando **Certificado de afiliación a Pensión y Certificado de afiliación a Salud**.