

Número de Consecutivo

Fecha de Solicitud Día Mes Año Fecha radicado Día Mes Año

I. DATOS BASICOS	
Nombres y Apellidos	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Número de Cédula	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Correo Electrónico	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Número de Celular	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Diligencie los siguientes datos e información, según corresponda

Empleado/contratista Activo Sí No

Tipo de Vinculación Docente Administrativo Contratista

Administrativo/Docente Contratista/Docente

Dependencia a la que pertenece
(Especifique la dependencia a la que pertenece en caso de encontrarse activo)

MES AÑO

Fecha de ingreso

Fecha de Retiro
(En caso de aplicar)

II. OBJETO DE LA CERTIFICACION
(Diligencie los datos según corresponda)

Personal (Hoja de Vida) Concurso Público Préstamo Bancario

Trámite de Visa Convocatoria Docente Trámite Tarjeta Profesional

Otro Cual?

Entidad (En caso de aplicar)

III. TIPO DE CERTIFICACIÓN
(Marque con una equis (x) la información que debe contener su certificación laboral)

Funciones Generales Histórico Salarial y/o honorarios Responsabilidad Académica

Todas las vinculaciones anteriores Último Sueldo y/o Honorarios Proyectos de Investigación

Seminarios

Otro Cual?

IV. OBSERVACIONES
(Describe la información adicional que requiere sea descrita en su Certificado Laboral)

Nombres y Apellidos del Solicitante	Nombre Persona que Recibe	Firma Persona que recibe

V. RECIBIDO

Fecha de Recibido Día Mes Año Fecha de Entrega Día Mes Año

IMPORTANTE. Estimado usuario, para garantizar un servicio adecuado, la Oficina de Gestión del Talento Humano requiere tiempo para elaborar, revisar y suscribir las certificaciones laborales, por lo anterior solicítelas con anticipación teniendo en cuenta que: la elaboración de los certificados y constancias tienen un plazo mínimo de (10) diez días hábiles contados al día siguiente de presentar las consignaciones. Dependiendo de la complejidad de la búsqueda de la información, el tiempo para la elaboración de los certificados y constancias puede variar. En ningún caso se harán excepciones. En caso que un tercero se encuentre realizando el trámite de la solicitud del certificado, debe presentar la autorización por escrito para retirar el certificado o mediante correo electrónico a: constanciaslaborales@unipamplona.edu.co, con copia al correo: ofigestion@unipamplona.edu.co

Número Consecutivo	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombres y Apellidos del Solicitante	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre Persona que Recibe	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Firma Persona que recibe	<input style="width: 95%;" type="text"/>