



### 1. DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES FORMATOS

#### PARA EMPLEADO PÚBLICO NO DOCENTE Y TRABAJADOR OFICIAL:

Formato de Declaración de Bienes y Rentas

Formato de Datos Personales Básicos para la Vinculación

1 Fotografía no instantánea 3X4 fondo azul – Se debe diligenciar el Formato de Solicitud de Carnet

#### SÓLO PARA EMPLEADO PÚBLICO NO DOCENTE:

Copia de la Tarjeta o Registro Profesional, sí se vinculará en el cargo de Profesional

Adquirir en la Tesorería de la Universidad, ubicada en el primer piso del Edificio de Administración Central o en la Tesorería de la Sede de San Fernando, la impresión del recibo de pago de la liquidación de estampillas que debe cancelar en el banco Davivienda, el mismo día que solicita el recibo.

Otra opción de pago es en la Gobernación del Valle del Cauca, primer piso.

ASIGNACIÓN SALARIAL  
\$

La información sobre asignación salarial la encuentra en la División de Recursos Humanos.

### 2. ELABORACIÓN DEL FORMATO DE RESERVA PRESUPUESTAL

Debe dirigirse a la Coordinación Administrativa para que le diligencien el Formato de RESERVA PRESUPUESTAL. Debe ser impreso desde el computador o a máquina, **no diligenciar a mano**.

### 3. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Debe presentarse en la División de Recursos Humanos y entregar

- Formato de Declaración de Bienes y Rentas
- Formato de Reserva presupuestal diligenciado
- Copia de la Tarjeta o registro Profesional (**SOLO PARA EMPLEADO PÚBLICO NO DOCENTE**)

### 4A. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ASCENSO (SÓLO PARA EMPLEADO PÚBLICO NO DOCENTE)

La OFICINA JURÍDICA lo citará para que realice la Notificación de la Resolución de Ascenso, para ello debe:

- Presentarse con su documento de identidad en la Oficina Jurídica ubicada en el 4 piso del Edificio de Administración Central, Oficina No. 4036.

### 4B. FIRMA DEL CONTRATO (SOLO PARA TRABAJADOR OFICIAL)

La División de Recursos Humanos lo citará para que se presente a firmar el Contrato a Terminado Indefinido, presentando:

- El formato de solicitud de carné diligenciado.

### 5. POSESIÓN DEL CARGO (SÓLO PARA EMPLEADO PÚBLICO NO DOCENTE)

La División de Recursos Humanos lo citará para que se presente a firmar el Acta de Posesión, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Se notifique de la Resolución de Nombramiento en la Oficina Jurídica.
- Presentar el recibo del pago de las estampillas
- Formato de solicitud de carné.

### 6. INCLUSIÓN EN NÓMINA.

El Funcionario sólo ingresará a la nómina a partir de la fecha de la firma del Acta de Posesión o la firma del Contrato a Terminado Indefinido en el respectivo cargo. Ninguna persona puede iniciar labores sin haber tomado Posesión del Cargo.