



1. REALIZAR EL EXAMEN MEDICO DE INGRESO

Presentarse en la Sección de Salud Ocupacional edificio 381 piso 4 Sede Meléndez -Teléfono 3212100-Extencion 2363, donde le realizarán su examen médico de ingreso laboral.

NOTA: Al presentarse al examen médico de ingreso laboral debe entregar:

- Resultado de los exámenes
- La historia clínica de los dos (2) últimos años
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%

ENTREGAR LA DOCUMENTACION A
RECURSOS HUMANOS **SOLO AL DIA**
SIGUIENTE DE REALIZARSE EL EXAMEN

2. DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES FORMATOS

Formato de Declaración de Bienes y Rentas

Formato de Datos Personales Básicos para la Vinculación

3. TRAMITAR LOS FORMATOS DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

ARL

-Diligenciar el Formato de Afiliación a Riesgos Laborales **únicamente** con tinta negra, sin enmendar, sin tachar, sin repisar y sin corrector líquido.

-Diligenciar solo las casillas de: Información del trabajador y firma del trabajador

-ADJUNTAR FOTOCOPIA AMPLIADA Y LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA. Si tiene contraseña de la cédula, esta debe estar firmada por el Registrador Nacional.

EPS

1. Si ya está afiliado el Servidor Público debe presentar constancia de afiliación a la EPS con una VIGENCIA no mayor a dos meses entre la fecha de expedición y la fecha de vinculación. Ésta es expedida directamente en las oficinas autorizadas o por medio de su página web.

2. Los Servidores Públicos que por primera vez se afilian a la EPS, deben diligenciar el Formulario de Afiliación de la EPS que eligieron.

PENSIONES

1. Si ya está afiliado el Servidor Público debe presentar constancia de afiliación del Fondo con una VIGENCIA no mayor a dos meses entre la fecha de expedición y la fecha de vinculación. Ésta es expedida directamente en las oficinas autorizadas o por medio de su página web.

2. Los Servidores Públicos que por primera vez se afilian al fondo de Pensión, deben diligenciar el Formulario de Afiliación del Fondo que eligieron.



4. TRAMITAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Solo para Renovación del Nombramiento: Evaluación de Desempeño del periodo que termino la vinculación.

Presentar Original de los Antecedentes Disciplinarios **Actualizados**, dado por la Procuraduría.

Presentar Original del Boletín de Responsables Fiscales **Actualizado**, dado por la Contraloría.

1 Fotografía no Instantánea 3x4 Fondo azul – Se debe diligenciar el formato de Solicitud de Carné.

1 Fotocopia de la Libreta Militar.

1 Fotocopia del documento de Identidad.

Copia de la Tarjeta o Registro Profesional, **si 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.

5. ELABORACIÓN DEL FORMATO DE RESERVA PRESUPUESTAL:

Debe dirigirse a la **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** de la Dependencia donde se vinculará y solicitar que elaboren el Formato de RESERVA PRESUPUESTAL. Debe ser impreso desde el computador o maquina, no diligenciar a mano.

Debe entregar en la Coordinación Administrativa, donde se vinculará, el registro del Número de cuenta en la cual desea que se le consigne su salario.

6. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Debe presentarse en la División de Recursos Humanos cuando haya:

- Presentado el Examen Médico de Ingreso en la Sección de Salud Ocupacional.
- Diligenciado todos los formatos solicitados en el punto 2 y 3.
- Tramitado todos los documentos solicitados en el punto 4.
- Diligenciado el Formato de Reserva Presupuestal del punto 5.

7. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

La OFICINA JURÍDICA lo citará para que realice la Notificación de la Resolución de Nombramiento, 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

8. POSESIÓN DEL CARGO

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

- Que se notifique de la Resolución de Nombramiento en la oficina Jurídica.
- Presentar el recibo de pago de las estampillas.
- Formato de Solicitud de Carné.

9. INCLUSIÓN EN NÓMINA

El funcionario sólo ingresará a la nómina a partir de la fecha de la firma del Acta de Posesión en el respectivo cargo. Ninguna personal puede iniciar labores sin haber tomado Posesión del Cargo.