



1. REALIZAR EL EXAMEN MEDICO DE INGRESO

- a). Debe Comunicarse con la Sección de Salud Ocupacional en el **Teléfono 3212100 -Extensión 2363** y **solicitar la cita para que le realicen el Examen de Ingreso.**
- b) Debe realizarse los siguientes Exámenes Clínicos, en cualquier Laboratorio:
1. Serología 2. Hemograma 3. Grupo sanguíneo 4. Agudeza visual. 5. Audiometría
- c) Solicitar en su EPS ó Servicio Medico actual ó en la última donde estuvo afiliado, copia de su historia Clínica a la fecha
- d) Presentar el Examen Medico de Ingreso, el día y la hora que le fue asignado, en la Oficina de Salud Ocupacional **ubicada en el Edificio 381 –Piso 4 y debe llevar los siguientes documentos:**
- Los resultados de los exámenes clínicos
 - Fotocopia de su historia clínica
 - Fotocopia de su documento de identidad

2. DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES FORMATOS

Formato de Declaración de Bienes y Rentas

Formato de Actualización de Datos Personales

Formato de Registro de Número de Cuenta para efectos de pago: debe reportar una cuenta de cualquier Entidad Bancaria.

Formato de Seguro de vida **sin enmendaduras** (diligenciar las 4 copias iguales)

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

ARP

- Diligenciar el Formato de Afiliación a Riesgos Profesionales **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.

PENSIONES

- Diligenciar el Formato de Afiliación al Fondo de Pensiones **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 LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.** Si tiene contraseña de la cédula, esta debe estar firmada por el Registrador Nacional.

EPS

- Diligenciar el Formato de Afiliación a la EPS y la de sus beneficiarios **únicamente** con tinta negra, sin enmendar, sin tachar, sin repisar y sin corrector líquido.
- **ADJUNTAR FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.**
- Si incluye beneficiarios tener en cuenta los siguiente:
 - a) Cónyuge o Compañero permanente**
 - Adjuntar Fotocopia del documento de identidad del Cónyuge o compañero permanente
 - Adjuntar Fotocopia del Registro Civil de Matrimonio o Declaración de Convivencia firmada por ambos.
 - b) Hijos (de 0 a 25 años)**
 - Fotocopia del Registro civil de Nacimiento, para hijos menores de 7 años de edad
 - Fotocopia de la Tarjeta de identidad y Registro Civil de Nacimiento, para hijos mayores de 7 años de edad
 - Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía y Certificado original de estudios, para hijos con edad de 18 a 25 años.
 - c) Padres**
 - Fotocopia del Registro Civil de nacimiento del trabajador donde conste el parentesco.
 - Declaración Extrajuicio de la dependencia económica de los Padres.
 - Fotocopia legible del documento de identidad de los Padres.
 - d) Beneficiarios Adicionales**
 - Fotocopia legible del documento de identidad del beneficiario
 - Declaración Extrajuicio de la dependencia económica del beneficiario.

Si desea vincularse al Servicio Médico de la Universidad del Valle, Entidad Adaptada EPS, debe hacer una carta dirigida a la Jefe de la División de Recursos Humanos, manifestando su deseo de hacerlo y con su firma respectiva y **ADJUNTAR FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**

CESANTIAS

- Diligenciar el formato de Afiliación al Fondo de Cesantías **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 LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.**



INSTRUCTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL EMPLEADO PUBLICO NO DOCENTE Y EMPLEADO PUBLICO DOCENTE

4. TRAMITAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Presentar original y copia de los Antecedentes Penales **Actualizados**, dado por el DAS.

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 adjuntar al Formato de Solicitud de Carnet diligenciado

1 Fotocopia de la libreta militar.

1 Fotocopia del documento de Identidad.

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 las siguientes estampillas:

- **EL 0.4%** del salario que devenga en Prouniversidad del Valle
- **EI 0.5 %** del salario que devengara en estampillas Procultura
- **EI 2 %** del salario que devengará en estampillas Prohospitales.
- **EI 1%** del salario que devengará en estampillas Proseguridad Alimentaria

ASIGNACIÓN SALARIAL
\$

5. ELABORACION DEL FORMATO DE RESERVA PRESUPUESTAL :

Debe dirigirse a la **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** de la Dependencia donde se vinculara y solicitar que elaboren el Formato de RESERVA PRESUPUESTAL.

Debe ser impreso desde el computador ó a máquina, **no diligenciar a mano**.

6. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Debe presentarse a la División de Recursos Humanos cuando :

- Halla 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.
- Fotocopia de Títulos Académicos obtenidos

7. NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO

La OFICINA JURIDICA 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. POSESION DEL CARGO

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

- Se halla Notificado de la Resolución de Nombramiento en la Oficina Jurídica.
- Presentar las estampillas solicitadas y los formatos de seguridad social.
- Entregar el formato de actualización de datos, formato de carnet y formato de Seguro de Vida.
- Entregar en la División Financiera el formato de registro de número de cuenta donde le será consignado.

9. INCLUSION EN NOMINA.

El Funcionario sólo ingresará a la nómina una vez se haya Posesionado en el respectivo cargo.
Ninguna Persona puede empezar a laborar sin haber tomado Posesión del Cargo.