



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

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 abrir una cuenta en cualquiera de las Entidades Bancarias que aparecen en el formato. Estas entidades son las únicas con las cuales la Universidad tiene Convenio de Pago actualmente.

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
- **EL 0.5 %** del salario que devengara en estampillas Procultura
- **EL 2 %** del salario que devengará en estampillas Prohospitales.
- **EL 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.

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 numero de cuenta donde le será consignado.

9. INCLUSION EN NOMINA.

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