



**ANEXO 1. LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSESION NOMBRAMIENTO**

Para conocer los requisitos mínimos del cargo al que usted aspira, consulte la Resolución de Rectoría N° 1571 de 2014[[1]](#footnote-1)

Los documentos para iniciar la posesión son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Formato Único de Hoja de Vida[[2]](#footnote-2) |
| 2 | Fotocopia del Documento de Identificación legible al 150% (5 copias) |
| 3 | Fotocopia de la Libreta Militar |
| 4 | Fotocopia Tarjeta Profesional |
| 5 | Fotocopia de pasaporte o cédula de extranjería (para el caso de ciudadanos extranjeros) |
| 6 | Declaración juramentada de Bienes y Rentas.[[3]](#footnote-3) |
| 7 | Certificado de antecedentes disciplinaros expedido por la Procuraduría General de la Nación.[[4]](#footnote-4) |
| 8 | Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. Contraloría General de la República.[[5]](#footnote-5) |
| 9 | Copia del Registro Civil de Nacimiento con parentesco. (Debe indicar el nombre de los padres) |
| 10 | Certificado(s) de Estudio(s): Diploma y/o Acta de Grado |
| 11 | Fotocopia de título homologado (para pregrados y posgrados cursados en el exterior) |
| 12 | Certificado(s) Laboral(es)  |
| 13 | Certificado(s) de curso(s) de Capacitación |
| 14 | Acta de la terminación de la ODS (cuando se requiera) |
| 15 | Fotografía a color, tamaño 3x4, fondo blanco, escaneada preferiblemente con la máxima resolución posible únicamente en formato .jpg. El archivo debe ser marcado con el número de documento de identidad, sin puntos ni comas ni caracteres alfabéticos y enviados al correo de la Dirección Nacional de Talento Humano. divperad\_nal@unal.edu.co |
| 16 | Fotocopia de la licencia de conducción en la categoría B2 o C2 (para desempeñar el cargo de conductor mecánico) |
| 17 | Certificación Cuenta Bancaria |
| 18 | Certificación afiliación a último Fondo de Pensiones |
| 19 | Certificación afiliación a la última EPS |
| 20 | Afiliación EPS |
| 21 | Afiliación a Pensiones |
| 22 | Afiliación Cesantías |
| 23 | Afiliación ARL |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Afiliación Caja de Compensación Familiar |  |  |  |
| 25 | Formato de declaración de afiliaciones a seguridad social |
| 26 | Formato de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Oficio donde se informa el nombramiento |
| 28 | Oficio de aceptación del nombramiento |
| 29 | Formato de declaración juramentada de la Ley 4 de 1992 |
| 30 | Formato determinación categoría tributaria |
| 31 | Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso). Reclamar la orden del examen médico en la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. |   |   |   |   |

De conformidad con la resolución de Rectoría N° 1571/2014 se entiende por experiencia profesional la adquirida la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

No obstante la experiencia en el ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, se computará a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la Ley 842 de 2003, conservan su validez y se presumen auténticas.

De conformidad con la reglamentación de Seguridad Social, debe manifestar a qué entidad se afilia para:

* CESANTIAS: Fondo Nacional del Ahorro o Fondos Privados.
* PENSIONES: Iss, o Fondos Privados.
* SALUD: Instituto de Seguros Sociales o E.P.S. autorizada.

**DOCUMENTOS PARA AFILIACION A LA CAJA DE COMPENSACION - CAFAM**

Para afiliación del trabajador:

* Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del trabajador.
* Fotocopia de la Resolución de Nombramiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **HIJOS** | * Fotocopias cédula del trabajador(a) y del cónyuge o compañero(a).
* Registro civil de nacimiento de las personas a cargo con parentesco (Original y/o copia autenticada).
* Hijos mayores de siete (7) años, tarjeta de identidad.
* Si el cónyuge o compañero(a) trabaja, certificación de la empresa donde labora indicando el sueldo, y el nombre de las personas a cargo por las cuales recibe subsidio familiar o aclaración sobre el no recibo de esta prestación.
* Certificado escolar del plantel educativo debidamente aprobado para personas a cargo mayores de 12 años.
 |
| **PADRES MAYORES DE 60 AÑOS** | * Registro civil de nacimiento del trabajador con parentesco (Original)
* Fotocopias de la cédula de ciudadanía del padre o madre a afiliar.
* Certificado de Supervivencia (no mayor de 60 días)
 |

Los documentos deben ser entregados en el orden que se indica en el listado. Con un oficio dirigido a la Doctora Alba Esther Villamil Ocampo, Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo, en el cual especifique uno a uno y de manera detallada los documentos y el número de folios aportados.

**TRAMITE CUENTA DE AHORROS PARA PAGO DE NOMINA**

Para el pago del salario se requiere una cuenta bancaria a su nombre, para lo cual usted tiene las siguientes alternativas:

* Si tiene una cuenta y quiere que se le consigne el salario en ella, debe anexar una certificación donde indique el número de cuenta, banco y tipo de cuenta.
* Si no tiene puede abrir una cuenta de nómina en el Banco Davivienda sucursal Pablo VI. Para abrirla debe tener la resolución de nombramiento, de la cual se le dará copia el día de la posesión. En esta cuenta no le van a cobrar impuestos del 4x1000 ni cuota de manejo.
* Si ya tiene cuenta en Davivienda y desea obtener los beneficios anteriormente mencionados, presente la copia de la Resolución de Nombramiento a la sucursal de Pablo VI para que le registren su cuenta en el convenio de nómina de la Universidad Nacional de Colombia.

Cualquier inquietud será atendida por **José Luis Gélvez Claro** en la ext. 18142

Contacto para examen médico en Salud Ocupacional: **Esperanza Serrano** Tel: 3165000 ext. 18433

1. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=73988> [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/Formato_Unico_de_Hoja_de_Vida-Persona_natural-DAFP.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato_bienesyrentas.xls> [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page> [↑](#footnote-ref-4)
5. <http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificados-persona-natural> [↑](#footnote-ref-5)