



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSESIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Cuatro (4) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al 150%
2. Fotocopia de libreta militar
3. Fotocopia de la Tarjeta, Matrícula o Registro Profesional para personas que vayan a ocupar cargos donde se exija el título profesional.
4. Formato Único de Hoja de Vida. Descargar en el siguiente enlace:
http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/Formato_Unico_de_Hoja_de_Vida-Persona_natural-DAFP.pdf
5. Declaración juramentada de Bienes y Rentas. Descargar en el siguiente enlace:
http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato_bienesyrentas.xls
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
<http://www.procuraduria.gov.co/>
7. Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. Contraloría General de la República.
<http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>
8. Fotocopia del pasado judicial vigente. DAS. <http://www.certificadojudicial.gov.co/>
9. Registro civil de nacimiento con parentesco. (Debe indicar el nombre de los padres).
10. Constancia de tiempo cotizado en la **E.P.S.** actual
11. Constancia de tiempo cotizado en el **Fondo de Pensiones** actual
12. Certificado de Aptitud Laboral. (Examen Médico de Ingreso). Reclamar la **orden del examen médico** en la División Nacional de Salud Ocupacional.
13. Acta de liquidación Anticipada y Definitiva de Orden de Prestación de Servicios (cuando se requiera)
14. Fotocopia de la Licencia de Conducción en la categoría B2 o C2 (para desempeñar el cargo de Conductor Mecánico)
15. Fotografía a color 3x4 fondo blanco escaneada preferiblemente con la máxima resolución posible únicamente en formato jpg. El archivo debe ser marcado con el número de documento sin puntos ni comas ni caracteres alfabéticos y enviado al correo de la División de Personal Administrativo. Divperadm_bog@unal.edu.co.

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

- **CESANTIAS:** Fondo Nacional de Ahorro y/o Fondos Privados
- **PENSIONES:** Iss, o fondos privados.
- **SALUD:** Instituto de Seguros Sociales y/o **E.P.S.** autorizadas

ciencia, tecnología e innovación para el país



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS PARA LA AFILIACIÓN A LA CAJA DE COMPENSACIÓN - CAFAM

Para Afiliación del trabajador:

- Fotocopia cédula de trabajador
- Fotocopia de la resolución de nombramiento

Hijos:	<ul style="list-style-type: none">• 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 auténtica)• Hijos mayores de siete (7) años, Tarjeta de Identidad• Sí el cónyuge o compañero(a) trabaja, certificación de la empresa donde labora el cónyuge o compañero(a) indicando sueldo, y el nombre de las personas a cargo por las cuales recibe Subsidio Familiar ó aclaración sobre el no recibo de ésta prestación.• Certificado Escolar del Plantel Educativo debidamente aprobado para personas a cargo mayores de 12 años.
Padres: Mayores de 60 años	<ul style="list-style-type: none">• 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 a 60 días)

*Los documentos deben ser entregados en una carpeta, en el orden que se indica en el Instructivo. Con un oficio dirigido al Dr. Oscar Javier Cruz Martínez. **Jefe División de Personal Administrativo**, en el cual especifique uno a uno y de manera detallada los documentos y el número de folios aportados.*

TRAMITE PARA 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 Sexto.. 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 Sexto para que le registren su cuenta en el convenio de nómina de la Universidad Nacional.

ciencia, tecnología e innovación para el país