



## GESTION DEL TALENTO HUMANO

### CIRCULAR No. 06-132-06

Código	132-F36
Versión	1
Fecha	2014-03-18
Página	1 de 1

**FECHA:** Pereira marzo 13 de 2026

**PARA:** Comunidad Universitaria

**DE:** Directora Administrativa Gestión de Talento Humano.

**ASUNTO:** Requisitos vinculación posesión en un cargo de Planta

#### INFORMA:

Se relacionan a continuación los requisitos documentales para la posesión de una persona en un cargo de Planta:

1. Datos básicos completos (nombre, fecha de nacimiento, correo electrónico, dirección, entre otros).
2. Diplomas y actas de grado de cada estudio realizado, adjuntos en copia legible. En caso de títulos obtenidos en el exterior, convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional.
3. Certificaciones de experiencia laboral, cuando aplique.
4. Certificados de afiliación en salud y pensión, generados por la entidad prestadora del servicio, con vigencia no mayor a 30 días.
5. Certificado bancario con fecha de expedición no mayor a 30 días.
6. Registro civil de nacimiento.
7. Fotocopia de la tarjeta profesional, para los casos previstos por la ley.
8. Registro civil de matrimonio, cuando aplique.
9. Carta de aceptación del cargo dirigida al (la) Rector(a). dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del nombramiento
10. Documento de identidad por ambas caras, en copia legible.
11. Certificado del Registro Único Tributario (RUT) expedido en el año vigente.
12. Registros civiles de nacimiento de los hijos, cuando aplique.
13. Fotografía reciente, legible y apta para hoja de vida.



## GESTION DEL TALENTO HUMANO

### CIRCULAR No. 06-132-06

Código	132-F36
Versión	1
Fecha	2014-03-18
Página	1 de 1

14. Declaración juramentada en la que conste que no se encuentra activo laboralmente en otra entidad pública.
15. Declaración juramentada de bienes y rentas (SIGEP), debidamente diligenciada, en cumplimiento de la Ley 190 de 1995.
16. Hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciada, firmada y con fecha actualizada.
17. Declaración juramentada en la cual se indique, al momento de tomar posesión, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se dará cumplimiento a las obligaciones de familia.
18. Declaración juramentada en la que conste que no se encuentra inmerso en inhabilidades o incompatibilidades de carácter constitucional o legal.
19. Certificado de afiliación a un fondo de cesantías.
20. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, obtenida en: <https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion>
21. Formato de inhabilidades disponible en la página de la Universidad Tecnológica de Pereira.
22. Examen de salud pre ocupacional.

Para el caso de personas extranjeras, se deberá aportar el permiso de permanencia PIP6 que habilite para trabajar o el PIP5 para ciudadanos de los Estados Schengen, cuando la permanencia en Colombia sea inferior a noventa (90) días. Cuando la permanencia en el país sea superior a dicho término y exista contratación por parte de la Universidad, se deberá contar con visa de trabajo y cédula de extranjería. En todos los casos, deberá adjuntarse copia legible del pasaporte vigente.

Gestión del Talento Humano verificará directamente, a través de las páginas web oficiales de las entidades competentes, la información correspondiente a los siguientes documentos: certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) y verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).



## GESTION DEL TALENTO HUMANO

### CIRCULAR No. 06-132-06

Código	132-F36
Versión	1
Fecha	2014-03-18
Página	1 de 1

Así mismo, se requiere la apertura del correo electrónico institucional, el cual será utilizado como acceso a las aplicaciones que la Universidad Tecnológica de Pereira tenga disponibles para su normal funcionamiento y como medio oficial para el envío de las comunicaciones institucionales.

Todos los documentos antes relacionados deben ser presentados en medio digital en los formatos PDF o JPG con tamaño de archivo de un (1) megabyte.

Atentamente,

**CLAUDIA ALICIA RINCÓN PATIÑO**

Directora Administrativa de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Alejandra Rodríguez Botero  
Revisó: Mayra Enith Polanco Marulanda

Universidad  
Tecnológica  
de Pereira