



GESTION DEL TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 06-132-09

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

FECHA: Pereira, 22 de abril de 2026

PARA: Comunidad Universitaria

DE: Directora Administrativa Gestión de Talento Humano.

ASUNTO: Requisitos vinculación de transitorios administrativos y ocasionales de proyectos

INFORMA:

Se relacionan a continuación los requisitos documentales previos para la vinculación de transitorios administrativos y ocasionales de proyectos:

1. Datos básicos completos (nombre, fecha de nacimiento, correo electrónico, dirección, entre otros), debidamente diligenciados.
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 menor a un mes.
6. Documento de identidad por ambas caras, en copia legible.
7. Fotografía reciente, legible y apta para hoja de vida.
8. Examen médico pre ocupacional.
9. Formato de inhabilidades disponible en la página de la Universidad Tecnológica de Pereira.
10. Certificado del Registro Único Tributario - RUT expedido en el año vigente.
11. Fotocopia de la tarjeta profesional, para los casos previstos por la ley.
12. Declaración y publicación de información de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios, según la Ley 2013 de 2019. Enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>
13. Certificación del REDAM, obtenida en: <https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion>



GESTION DEL TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 06-132-09

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

14. Hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciada, firmada y con fecha actualizada, disponible en la página de la Universidad Tecnológica de Pereira.

15. 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

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 enviará al correo electrónico registrado en la base de datos la información relacionada con la documentación que deberá cargarse en el sistema. En este mismo mensaje se remitirá el correo electrónico institucional, el cual será utilizado como medio de acceso a las aplicaciones dispuestas por la Universidad para su funcionamiento y como canal oficial para el envío de comunicaciones institucionales

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), verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y verificación de la Ley 2013 de 2019 en la página de la Función Pública.

Atentamente,

CLAUDIA ALICIA RINCÓN PATIÑO

Directora Administrativa de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Alejandra Rodríguez Botero

Revisó: Mayra Enith Polanco Marulanda