



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

**RECTORÍA**  
**Resolución (1315) de 2012**  
24 de mayo

Por medio de la cual se dictan unas disposiciones en materia de posesión de Empleados de planta, vinculación de docentes transitorios y de hora cátedra, del personal transitorio administrativo y los docentes de proyectos especiales de la Universidad Tecnológica de Pereira.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, en concordancia con el Decreto Ley 2400 de 1968, en sus artículos 46 al 53, regula lo relacionado con la posesión de los servidores públicos.

Que de conformidad con el literal g) del artículo 15 del Decreto 1883 del 02 de agosto de 1984, a la División de Personal de la Universidad Tecnológica de Pereira, corresponde: "Establecer y hacer cumplir los requisitos para la vinculación laboral a la Universidad, elaborar las actas de posesión o remitir la información pertinente para que la Secretaría General produzca los contratos respectivos".

Que igualmente, según lo previsto en el literal n) del artículo 15 del Decreto antes citado, son funciones de la División de Personal de la Universidad Tecnológica, "Las demás funciones inherentes al trámite para la contratación, administración y retiro del personal de la Universidad".

Que se hace necesario dictar disposiciones referentes a la posesión de los empleados y vinculación de docentes transitorios, de hora cátedra y del personal administrativo transitorio y los docentes de proyectos especiales de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Que por lo anteriormente expuesto, el rector,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Rector o a quien este delegue, efectuará la posesión de los empleados de planta de la Universidad Tecnológica de Pereira, previo el lleno de los requisitos de ley.

**PARÁGRAFO:** En caso de ausencia temporal o definitiva del Rector, los empleados de planta de la Universidad Tecnológica de Pereira, podrán tomar posesión del cargo para el cual fueron nombrados, ante el Secretario General, informando de ello al nominador.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las posesiones de los empleados de planta y vinculaciones del personal transitorio se realizarán durante los días hábiles comprendidos entre el 1º y el 20 de cada mes, en horas laborales, cuya coordinación y diligenciamiento lo hará la División de Personal.

**PARÁGRAFO:** El término legal de posesión o vinculaciones de personal transitorio se suspende: a partir del 21 día de cada mes, y solo a juicio del Jefe de la División de Personal o por necesidades del servicio, podrá darse posesión en otras fechas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para el diligenciamiento de la posesión de los empleados de planta de la Universidad Tecnológica de Pereira deberán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes requisitos:

5. Fotocopia del Documento de Identidad. Si es extranjero la cédula de extranjería la cual debe tener fecha vigente. Y 4 fotocopias de la Cedula de Ciudadanía o extranjería para Afiliaciones en Salud, Pensión y Caja de Compensación familiar.
6. Visa de Trabajo vigente (Solo para extranjeros).
7. Fotocopia Libreta Militar, si se trata de varones mayores de 18 años y menores de 50 años.
8. Registro Civil de Nacimiento.
9. Registro Civil de Matrimonio.
10. Registro Civil de Nacimiento de los Hijos.
11. Declaración Juramentada, donde conste que no presta servicios de tiempo completo en otra Institución del Estado
12. Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública, de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, debidamente diligenciado, en cumplimiento a lo establecido en la ley 190 de 1995.
13. Formato Único. Hoja de Vida. Persona Natural. (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)
14. Declaración bajo la gravedad de Juramento si posee o no demanda de alimentos.
15. Certificado del RUT. Expedido por la DIAN
16. Fotocopia simple de los documentos que demuestren el lleno de los requisitos generales para el ejercicio del cargo, Título de bachiller o bachiller técnico, título de formación tecnológica o tecnológica especializada, título universitario, título de formación avanzada (entiéndase por formación avanzada los programas de posgrado definidos como especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 30 de 1992. TODOS los títulos extranjeros deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.
17. Fotocopia de los Certificados de Experiencia.
18. Fotocopia Tarjeta Profesional los casos previstos en la ley.
19. Certificación de cuenta bancaria de los bancos con los que la Universidad Tecnológica de Pereira tenga convenio de cuenta de nómina.
20. La División de Personal, deben informar la novedad de ingreso a la Administradora de Riesgos laborales.
21. La División de Personal consultará los siguientes documentos en las respectivas páginas Web de cada entidad: Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes disciplinarios y Certificado de Antecedentes Judiciales.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para la contratación de Transitorios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Pereira se tendrán en cuenta los requisitos del artículo tercero del presente acto administrativo, con excepción de: el Registro Civil de Nacimiento del funcionario, el Registro Civil de Matrimonio y el de los hijos, los cuales sólo serán necesarios para efectos de afiliación a la Caja de Compensación Familiar.

**ARTÍCULO QUINTO:** Para la contratación de los Docentes transitorios, catedráticos y docentes hora cátedra para los Proyectos Especiales de la Universidad Tecnológica de Pereira, además de los anteriormente señalados en el artículo tercero y las excepciones del artículo cuarto, se exigirán los siguientes:

1. Si labora con el magisterio o es servidor público presentar certificación laboral donde especifique dedicación (tiempo completo o medio tiempo) y donde cotiza en salud y pensión.
2. Si es Pensionado o jubilado de una entidad diferente a la Universidad Tecnológica de Pereira, debe presentar el certificado o acto administrativo que lo acredite como tal.
3. La División de Personal consultará solamente los documentos correspondientes en las respectivas páginas Web de cada entidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** Para la contratación de los Docentes para Proyectos Especiales



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

**ARTÍCULO OCTAVO:** Para efectos de la legalización de las vinculaciones se requiere la apertura del correo electrónico institucional, el cual además será utilizado como acceso a las demás aplicaciones que la Universidad Tecnológica tenga disponibles para su normal funcionamiento y así mismo será el medio que se use para el envío de las diferentes comunicaciones institucionales.

**ARTÍCULO NOVENO:** Todos los documentos exigidos en los artículos tercero, cuarto y quinto del presente acto administrativo, deben ser presentados en medio digital en los formatos PDF o JPG con un tamaño máximo de archivo de 1 Mb, excepto las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, las cuales se realizarán en los diferentes formatos establecidos por cada entidad.

**ARTÍCULO DECIMO** La División de Personal ha establecido las políticas para darle el visto bueno a los diferentes documentos que se exigen para la legalización de la contratación, las cuales hacen parte integral de esta resolución (anexo 1) y así mismo estarán publicadas en la página web de la Universidad Tecnológica de Pereira.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y revoca las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira hoy: 24 de mayo de 2012

Original Firmado  
*Luis Enrique Arango Jimenez*  
**LUIS ENRIQUE ARANGO JIMENEZ**  
Rector

*M. Eugenia*

a ñ o s  
Marcando la historia de la región  
1961 - 2011



## ANEXO I

## POLÍTICAS DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATACION

DOCUMENTOS REQUERIDOS	OBSERVACIONES	NO SE ACEPTA LEGALIZACIÓN CUANDO...
Fotografía reciente	Tipo carnet, reciente	- se anexan fotocopias
Certificación Cuenta Bancaria	Cuando el docente es nuevo o cuando cambia de banco	- No es legible - La fecha de expedición es mayor a 60 días.
Cédula de Ciudadanía NUEVA escaneada.	Por ambos lados. Si es extranjero la cédula debe tener fecha vigente	- Adjuntan 1 sola cara - No es la amarilla con hologramas - No es legible. - Cédula de Extranjería no está vigente
Visa de Trabajo vigente	Solo para extranjeros	- Fecha Vigente - No es legible
Fotocopia Libreta Militar (1a vez).	Hombres mayores de 50 años NO	- No es legible
Fotocopia FOLIO Registro Civil de nacimiento (1a vez).	Debe ser fotocopia del Folio, <b>NO</b> certificado del Notario.	- No es legible - Es certificado de Notario.
Fotocopia Tarjeta Profesional (1a vez).	En aquellos casos en que la ley lo exige (ver listado). Si adjuntan el recibo de pago o certificado de trámite, debe adjuntar oficio en el cual se comprometen a llevar la tarjeta a la División de Personal en el momento que la obtengan.	- No es legible - Cuando la fecha del recibo es mayor a 180 días.
Formulario declaración Juramentada de BIENES y RENTAS de la Función Pública	Diligenciarlo con base a los ingresos del año inmediatamente anterior (son 2 hojas). Debe estar diligenciado en su totalidad con los datos básicos (nombre, dirección, cédula, teléfono), en la segunda hoja debe aparecer la firma o nombre cuando se diligencia en el formato de Excel y la fecha de elaboración del mismo.	- Adjuntan 1 sola hoja - Datos Personales Incompletos. - Falta la firma o nombre en la 2ª hoja. - Falta la fecha de elaboración en la 2ª hoja.
Afiliación a Seguridad Social	<b>NUEVOS:</b> Deben acercarse a la División de Personal para diligenciar los diferentes formatos de afiliación. <b>Funcionarios Vinculados en el semestre o año inmediatamente anterior:</b> Deben acercarse a la División de Personal para diligenciar los diferentes formatos de afiliación así: - Si están afiliados en Pensión al <b>ISS</b> con fotocopia ampliada al 150% de la cedula. - Si están afiliados en Salud a Aliansalud, Nueva EPS, Comfenalco, Colmedica, Salud Total y HumanaVivir	- Cuando no están diligenciados los formatos de afiliación en la División de Personal.
Títulos Académicos Universitarios.	Con fecha de grado legible, se puede adjuntar el Acta de Grado ó el Diploma. TODOS los títulos extranjeros deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, adjuntar resolución. Escaneados en formato PDF o JPG	- No son legibles. - Cuando no está convalidados los títulos extranjeros.
Servidor Público	Adjuntar certificación vigente donde especifique dedicación (tiempo completo o medio tiempo) y donde cotiza en <b>Salud y Pensión</b> . En el momento que cambie su situación como Servidor Público, debe enviar a la División de Personal oficio donde comunique dicha situación.	- No es legible - Fecha de expedición mayor a 30 días
Pensionado del ISS o del Sector Privado	Adjuntar el acto administrativo o certificado que acredite su condición de Pensionado	- No es legible.

Universidad  
Tecnológica  
de Pereira



Certificado Docente de otra Universidad Publica	En el caso que preste sus servicios en una Universidad Pública y esté escalafonado, esto para ser tenido en cuenta en la Evaluación de su historial laboral. Escaneadas, formato PDF o JPG	- No es legible - Fecha de expedición mayor a 30 días
Certificaciones laborales	Son necesarias para ser tenidas en cuenta en la Evaluación de su historial laboral. Escaneadas, formato PDF o JPG	- No es legible - Fecha de expedición mayor a 30 días
Antecedentes Disciplinarios	<a href="http://www.procuraduria.gov.co">http://www.procuraduria.gov.co</a>	- No es legible - Fecha de expedición mayor a 30 días
Antecedentes Fiscales	<a href="http://www.contraloriagen.gov.co">http://www.contraloriagen.gov.co</a>	- No es legible - Fecha de expedición mayor a 30 días

