



ALCALDÍA DE PEREIRA

## CIRCULAR No. 92

10 de marzo de 2016

**DE: Gestión del Talento Humano****PARA:** Radicador Salida  
Alcaldía de Pereira**ASUNTO:** DILIGENCIAR HOJA DE VIDA Y  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y  
RENTAS

Cordial saludo,

Con la presente le informamos a las personas que ingresaron, a partir del 1º de enero del presente año, como funcionarios de la Alcaldía de Pereira que se encuentran ingresados en el portal de la página del SIGEP donde deben ingresar toda su información de la hoja de vida con los respectivos anexos, e igualmente la declaración de bienes y rentas. Esta última debe hacerla llegar antes del 30 de marzo del presente a la oficina de historias laboral impresa y firmada por el funcionario.

Cabe aclarar que la información cargada en la página del SIGEP debe ser la que se encuentra en su historia laboral, porque es así como se coteja la información física con la virtual para validar y si es viable aprobar su hoja de vida.

Le damos algunos pasos a seguir con el fin de lograr una pronta inclusión de su información en la página del SIGEP: se ingresa al siguiente link <http://www.sigep.gov.co/home>, al lado derecho de esta encuentra una pestaña con el nombre de **instructivos y formatos**, debe leerlo para facilitar su tarea, ingresa por **servidores públicos**, allí debe dar su número de identificación la contraseña (esta ya le fue enviada a su correo electrónico) escribe en el rectángulo los datos numéricos o alfabéticos que le muestran en la misma sección; posteriormente lo lleva a un 2º pantallazo en el cual lee el texto y le da **aceptar**; allí se encuentra con dos óvalos en el primero dice **HOJA DE VIDA** (este se debe diligenciar primero porque los datos básicos de la persona van a alimentar el segundo ovalo), el segundo ovalo es la **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS** (presentarla impresa y firmada antes del 31-03-2016 en la oficina de historias laborales-recursos humanos).

Al ingresar a la hoja de vida se va a desplegar en varios puntos y le debe empezar a incluir la información solicitada. Para ello es preciso que tenga en una carpeta los archivos que va a adjuntar todos estos deben estar gravados en formatos PDF, uno a uno, donde nos pide la fotografía esta debe ser en archivo JPG. Cabe aclarar que la copia de la cedula y de la tarjeta profesional (cada una) debe ser en un solo documento por ambas caras al 150%. Es indispensable que incluya el diploma de bachiller (puede colocar en un solo archivo el diploma y el acta); cuando va a ingresar la educación superior debe inicial por su profesión e ir subiendo hasta su mayor logro educativo (cada registro debe tener su correspondiente anexo digital, por favor verifique con la palabra **mostrar**



ALCALDÍA DE PEREIRA

que el anexo si se encuentre cargado).

Si por alguna razón no tiene su contraseña la recupera de la siguiente forma: ingresa a la página, servidores públicos, número de identificación y en la parte inferior, donde se encuentra ubicado nos dice en texto subrayado **He olvidado mi contraseña** le das un click, le lleva a un segundo pantallazo seleccionas las letras **cc** (sin punto), digita el número de identificación y da click en el texto **Recuperar contraseña** (automáticamente el SIGEP le envía a su correo electrónica una nueva contraseña. Cuando termine de ingresar su información y este seguro que los archivos anexos se encuentren cargados por favor informar a la oficina de historias laborales para así proceder a verificar su información y en lo posible aprobar su hoja de vida.

Agradecemos toda su atención y pronta diligencia a lo solicitado.

Atentamente,

NOHELIA MONTOYA A.

**NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ**  
 Director Administrativo Recursos Humanos

Proyectó y elaborado por: Adriana Del Socorro Garcia Mejia

**CERO PAPEL**