ASAMBLEA DEPARTAMENTAL del Meta

Convocatoria pública para la elección del cargo de Secretario (a) General para la Asamblea Departamental del Meta para el año 2026

GUÍA DE INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS

Foto de Pixabay, https://www.pexels.com

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA COLOMBIA

ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE EN ALTA CALIDAD ¡Seguimos avanzando! UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

INSTITUCIÓN ACREDITADA INTERNACIONALMENTE EQUAA INTERNATIONALLY ACCREDITED UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

"Formando **nuevas generaciones** con **sello de excelencia** comprometidos con la **transformación social** de las regiones y un país en paz"

Contenido

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.....3
PROCESO DE INSCRIPCIÓN 3
CARGUE DE DOCUMENTOS 18
GENERALIDADES DEL SISTEMA 22
DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ.....23

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

El propósito de esta guía es proporcionar una descripción detallada del funcionamiento de la aplicación y de los pasos a seguir para realizar la inscripción del Concurso público de méritos para proveer el cargo de Secretario (a) General para la Asamblea Departamental del Meta para el año 2026, con el fin de que cada uno de los aspirantes tenga éxito en la ejecución del registro y la entrega satisfactoria de su documentación, por lo que se recomienda la lectura completa del mismo.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. El aspirante ingresará al siguiente enlace: https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/
2. Inicialmente, encontrará la normatividad así:

3. Para iniciar el proceso de inscripción puede dar clic en la opción de inscripción:

4. Una vez se pulsa sobre la “Inscripción” se muestra “EL ACUERDO DE INSCRIPCIÓN”. Esta información debe leerse detenidamente por el aspirante, y si está de acuerdo con su contenido, procede con el consentimiento y de esta forma se compromete con lo estipulado en el mismo y las normas que regulan la convocatoria. Debe dar clic sobre el campo tipo check “ACEPTO ACUERDO DE INSCRIPCIÓN” y posteriormente pulsar el botón “Continuar”. Si, por el contrario, no acepta lo establecido en el acuerdo de inscripción, podrá dar clic en el botón “Salir”, ubicado en la parte inferior de la interfaz para abandonar el aplicativo.

SECRETARIO GENERAL DEL META
PERIODO 2026

ACUERDO DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META, PERIODO CONSTITUCIONAL 2026, Y EN VIRTUD DE ELLO REALIZO LAS SIGUIENTES MANIFESTACIONES.

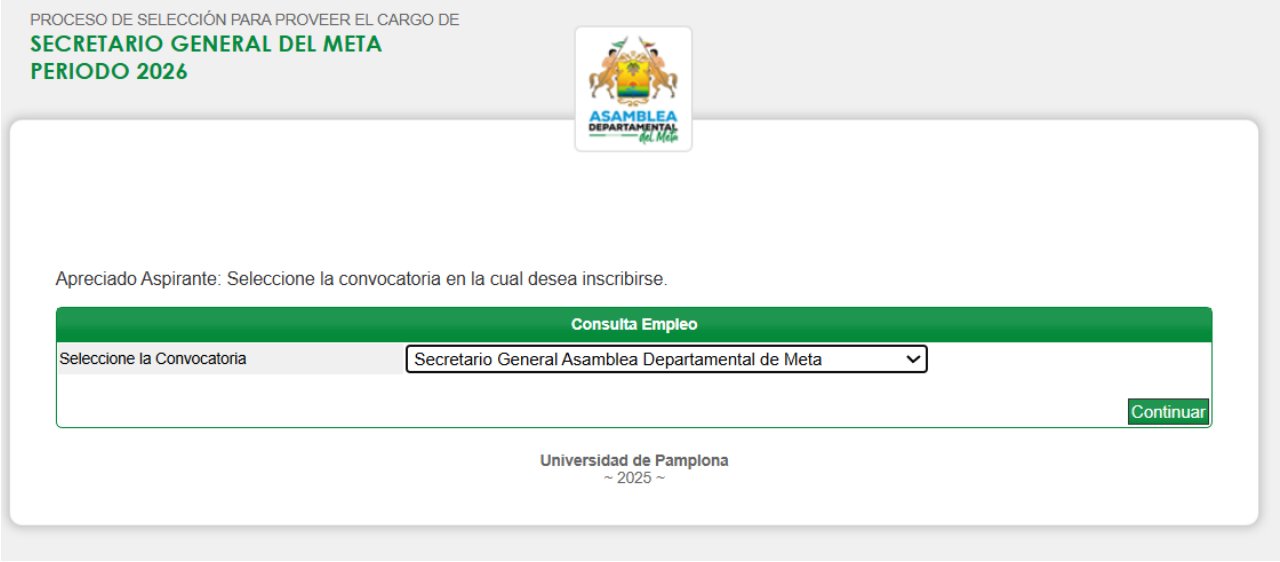
1. Declaro bajo la gravedad del juramento que NO me encuentro incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.
2. Declaro que SÍ cumplo con los requisitos constitucionales y legales para aspirar al cargo de Secretario General de la Asamblea del Departamental del Meta.
3. Declaro que NO me encuentro en edad de retiro forzoso.
4. Declaro haber leído la Resolución de convocatoria y que acepto en su totalidad las reglas allí establecidas.
5. Entiendo que, de faltar a la verdad en alguna de las afirmaciones aquí realizadas, incurriría en el delito de falso testimonio, conforme al artículo 442 del Código Penal Colombiano, con una pena que puede alcanzar hasta doce (12) años de prisión.
6. Acepto que el medio oficial de información y divulgación durante el proceso de selección es la página web de la Asamblea Departamental del Meta: https://www.asamblea-meta.gov.co/ y en el aplicativo dispuesto por la Universidad de Pamplona https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/
7. Autorizo a la Universidad de Pamplona para el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, para todos los fines relacionados con el desarrollo del proceso de convocatoria, incluyendo el almacenamiento, custodia y eventual remisión de información a las autoridades correspondientes.
8. Así mismo, con mi inscripción, autorizo el tratamiento de mis datos también a la Asamblea Departamental del Meta, para los fines legales pertinentes, incluyendo la atención de derechos de petición, requerimientos judiciales o administrativos, defensa jurídica y demás fases del proceso de elección.
9. Conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), autorizo que las notificaciones del proceso me sean realizadas al correo electrónico aportado en la hoja de vida, el cual se encuentra activo y es de uso personal. Y en el aplicativo dispuesto por la Universidad de Pamplona me comprometo a notificar por escrito cualquier cambio en esta dirección electrónica a través del sitio oficial de la convocatoria.

☐ Acepto Acuerdo de Inscripción

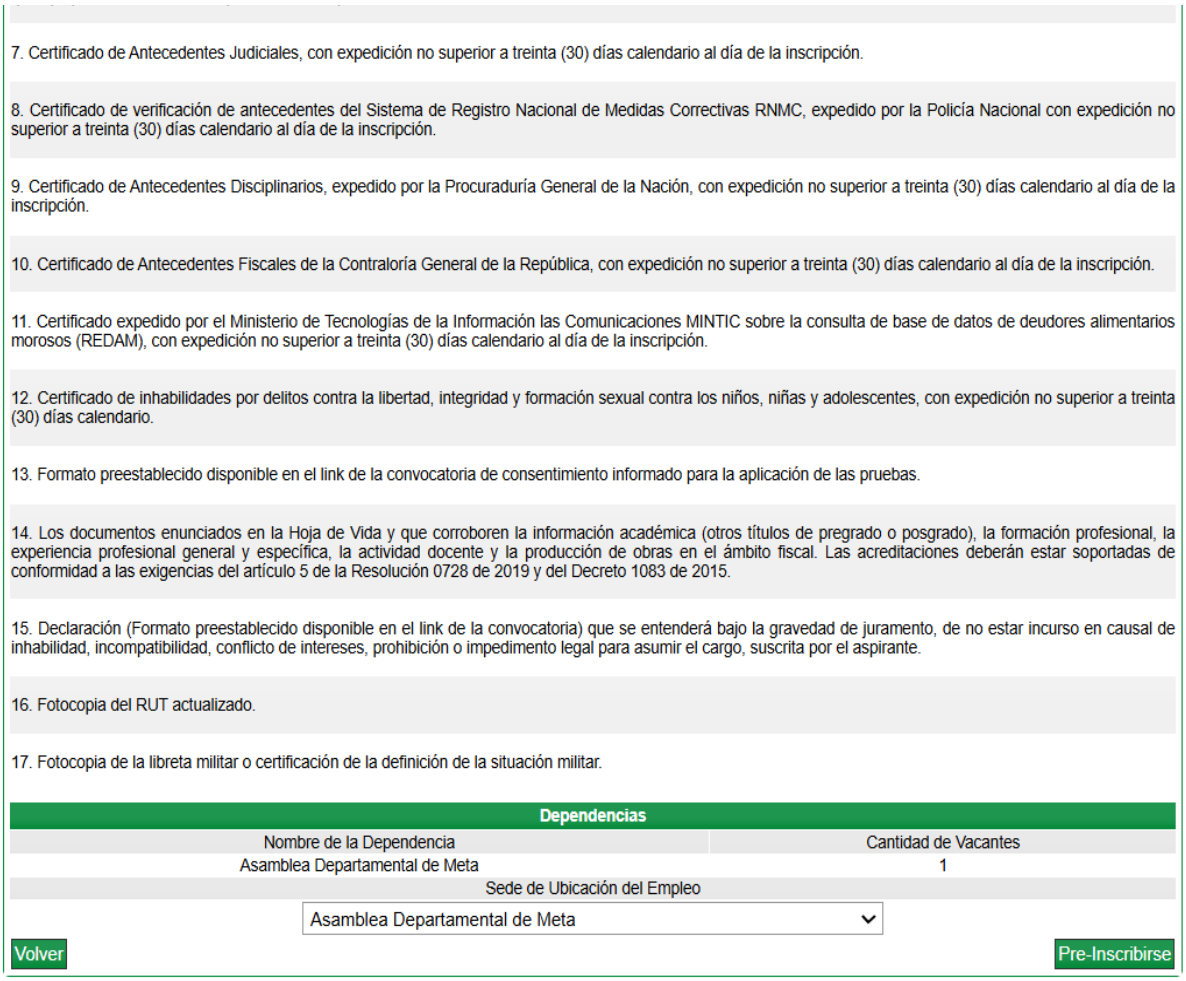
Continuar

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

5. Posteriormente en la interfaz se observarán las características básicas del cargo, por lo tanto, es el cargo al cual desea inscribirse y debe dar clic en el botón "**Continuar**".



6. Luego pulsar el botón "**Continuar"**, para seguir con el proceso de inscripción, se visualiza una interfaz con la siguiente información: cargo, funciones, requisitos mínimos y la sede de ubicación donde se oferta. Después de leer detenidamente la información, si desea proseguir con el proceso debe pulsar sobre el botón "**Pre-Inscribirse**".



7. Certificado de Antecedentes Judiciales, con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.

8. Certificado de verificación de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.

9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.

10. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.

11. Certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información las Comunicaciones MINTIC sobre la consulta de base de datos de deudores alimentarios morosos (REDAM), con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.

12. Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual contra los niños, niñas y adolescentes, con expedición no superior a treinta (30) días calendario.

13. Formato preestablecido disponible en el link de la convocatoria de consentimiento informado para la aplicación de las pruebas.

14. Los documentos enunciados en la Hoja de Vida y que corroboren la información académica (otros títulos de pregrado o posgrado), la formación profesional, la experiencia profesional general y específica, la actividad docente y la producción de obras en el ámbito fiscal. Las acreditaciones deberán estar soportadas de conformidad a las exigencias del artículo 5 de la Resolución 0728 de 2019 y del Decreto 1083 de 2015.

15. Declaración (Formato preestablecido disponible en el link de la convocatoria) que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el aspirante.

16. Fotocopia del RUT actualizado.

17. Fotocopia de la libreta militar o certificación de la definición de la situación militar.

Dependencias	
Nombre de la Dependencia	Cantidad de Vacantes
Asamblea Departamental de Meta	1

Sede de Ubicación del Empleo

Asamblea Departamental de Meta

Volver

Pre-Inscribirse

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

7. Seguidamente, el sistema le muestra una interfaz donde deberá digitar el número de Documento de Identidad. Para este no se deben utilizar comas, puntos y/o símbolos. Luego debe pulsar el botón "**Continuar**".

8. A continuación, encontrará el formulario de inscripción, de la siguiente forma:

a) En la primera parte se muestra la información del cargo.

Información del Cargo	
Convocatoria	Empleo
Secretario General Asamblea Departamental de Meta	SECRETARIO GENERAL DE META
Sede de Trabajo	
Asamblea Departamental de Meta	

b) Además, el sistema requiere:

- Fecha de Expedición de su documento de identidad.
- Registrar los nombres y apellidos completos, de manera clara y precisa tal como aparece en el documento de identificación (cédula de ciudadanía).
- Fecha de Nacimiento.
- Usted debe Seleccionar el Sexo (Masculino o Femenino).
- País de Origen.

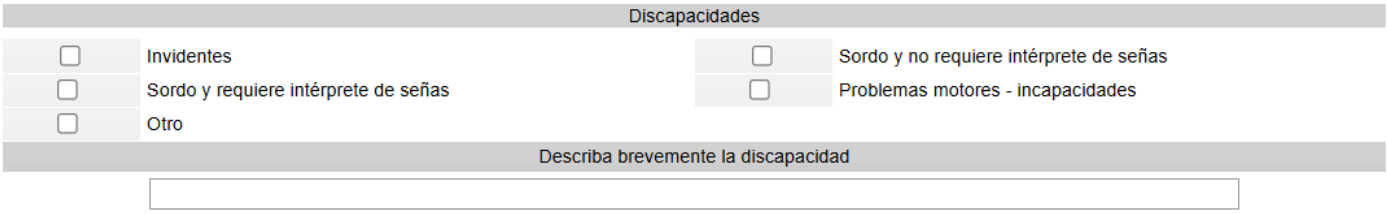
Información Personal			
Tipo de Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	1004863408	2019 / ABRIL / 15	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
ORTIZ		NATALIA	
Fecha de Nacimiento	Sexo	País de Origen	
2001 / MARZO / 19	FEMENINO	Colombia	

c) Si presenta algún tipo de discapacidad, seleccionarla en el listado de opciones. Esta información es importante para disponer de los mecanismos con el fin de atender las necesidades del aspirante el día de la aplicación de las pruebas.

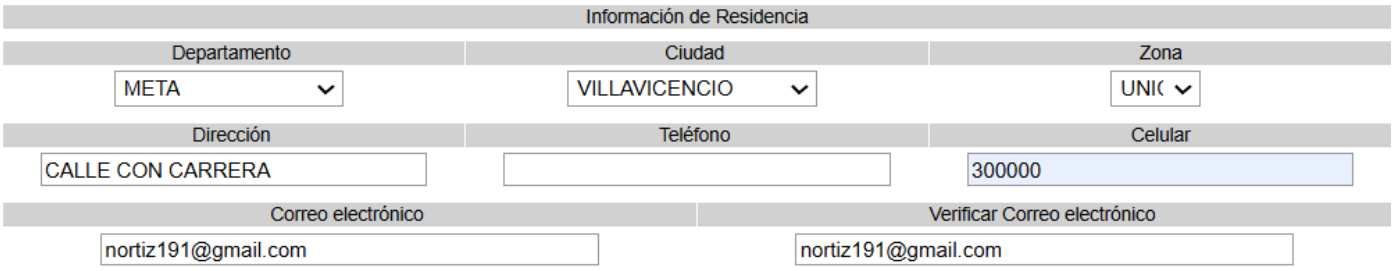
Listado de Discapacidades:

- Invidentes.
- Sordo y no requiere intérprete de señas.
- Sordo y requiere intérprete de seña.
- Problemas motores – incapacidades.
- Otro.

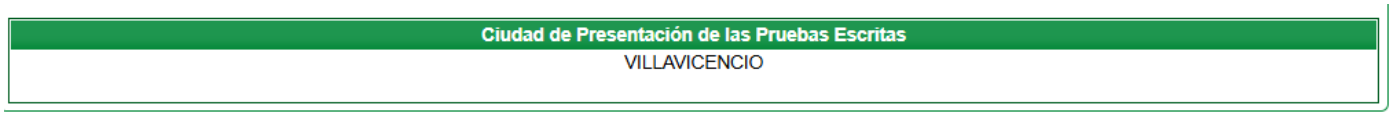
Cuando se chequea una de las opciones, se habilita el campo descripción para que detalle brevemente de ser necesario su discapacidad.



d) Información de Residencia (Departamento, Ciudad, Zona, Dirección, Teléfono, Celular, Correo electrónico y el campo Verificar Correo electrónico)



e) Además, se puede observar Ciudad de Presentación de las Pruebas.



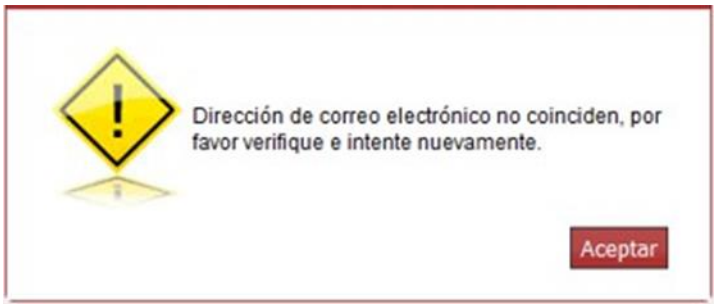
Después de haber gestionado los datos, usted debe pulsar sobre el botón “**Continuar**”.

Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

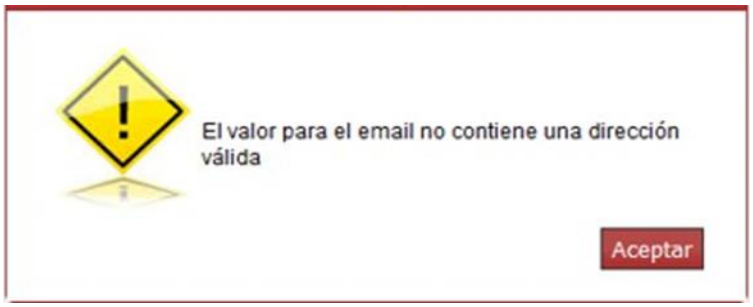
Si se digita en el campo de documento de identidad comas, puntos, o algún carácter distinto a número o a una letra, se generará la siguiente alerta, por tal razón se recomienda digitar el documento correctamente.

Si ingresa un correo que no sea válido (por ejemplo, que le falte el signo @) el sistema no le permitirá continuar con el proceso.

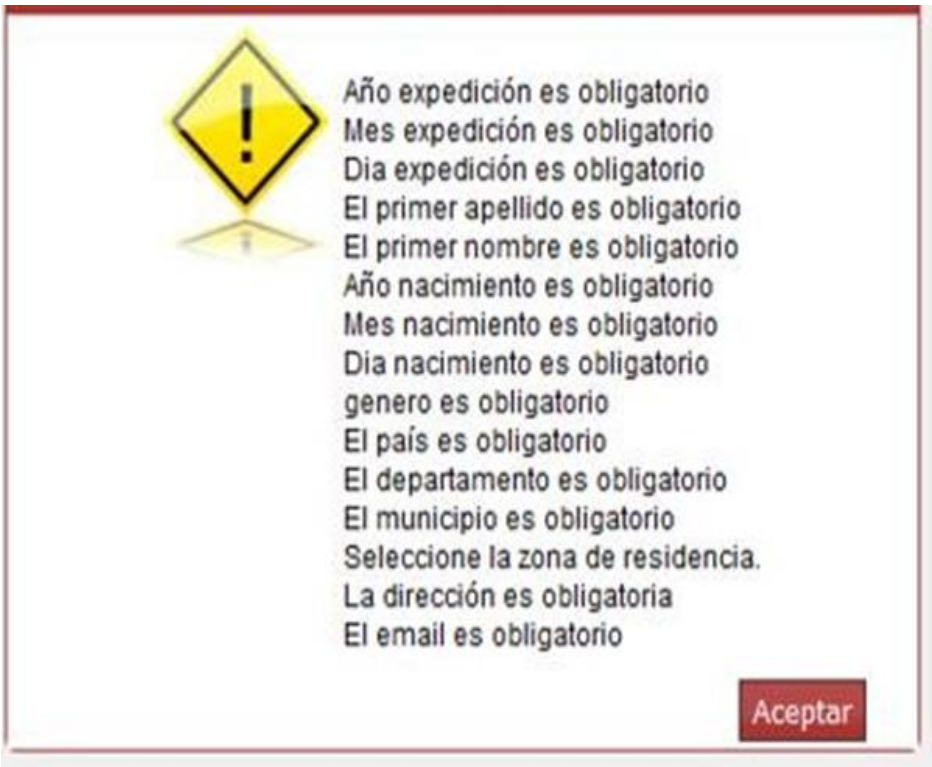
Adicionalmente, el sistema valida que el correo electrónico y la verificación de este sean iguales.



Igualmente, el sistema valida la estructura del correo electrónico del aspirante o e-mail.



También, el sistema valida campos que el aspirante no haya diligenciado.



9. Posteriormente, se muestra el resumen de la inscripción realizada. Es de resaltar que aún usted no ha confirmado la inscripción y este punto es muy importante dado que el aspirante deberá verificar cuidadosamente la información consignada ya que se entiende que lo hace bajo la gravedad del juramento y asume la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción. Para confirmar la inscripción es necesario ingresar el código de verificación que se muestra en la interfaz y luego pulsar sobre el botón "**Confirmar Inscripción**".

Después de confirmar la inscripción no se podrá realizar ninguna eliminación ni cancelación de la inscripción a la convocatoria que usted ha seleccionado, por tal razón debe ser muy cuidadoso con la información presentada.

Apreciado Aspirante: Este es un resumen de los datos consignados por Ud. en el Formulario de Inscripción; por favor, verifique que sean correctos. Si los datos del resumen son correctos por favor de click en Confirmar Inscripción para validar la Inscripción, de lo contrario, de click en Volver para realizar los cambios.

Resumen de la Inscripción			
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento		Fecha Expedición
CEDULA DE CIUDADANIA	1004863408		2019-04-15
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
ORTIZ		NATALIA	
Información del Ubicación			
Departamento	Ciudad		Zona
META	VILLAVICENCIO		UNICA
Dirección	Teléfono		Correo electrónico
CALLE CON CARRERA	300000		nortiz191@gmail.com
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación		Área de Desempeño
Secretario General Asamblea Departamental de Meta	SECRETARIO GENERAL DE META		076-01
Ciudad de Presentación de las Pruebas			

Por favor ingrese el código de verificación que ve en la imagen

KSDIDY

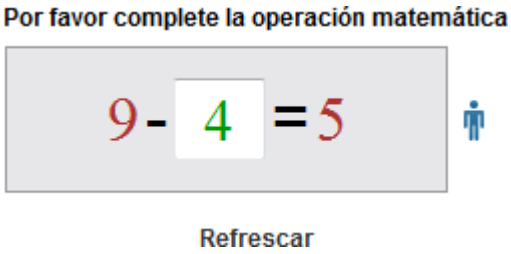
Refrescar

KSDIDY

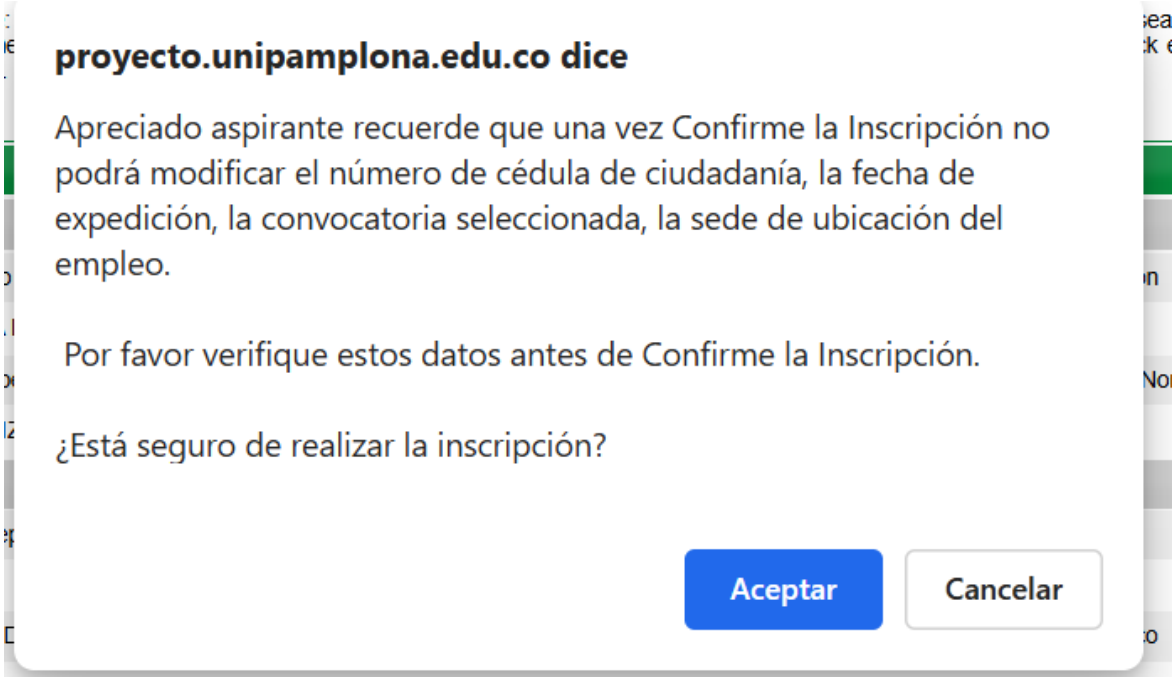
Volver | Confirmar Inscripción

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

Si usted presenta alguna dificultad al momento de ingresar el código, puede pulsar sobre la opción para discapacidad donde se cambia las letras por una operación matemática.



10. Se muestra posteriormente un mensaje para que el usuario esté totalmente seguro de haber ingresado la información.



11. Una vez se haya pulsado sobre el botón "**Confirmar Inscripción**" usted encontrará esta ventana donde el aplicativo le mostrará la constancia de inscripción y le permitirá seleccionar el botón "**Descargar Resumen Inscripción**".

Constancia de Inscripción.

Apreciado Aspirante: Esta es la constancia de Inscripción. Favor conservarla hasta el final del proceso. Tenga en cuenta que durante la fase de inscripción debe realizar el cargue de documentos.

Datos Personales			
Número de Registro		Fecha Inscripción	
8		jueves, 11 de septiembre de 2025	
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento		Fecha Expedición
CEDULA DE CIUDADANIA	1004863408		2019-04-15
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
ORTIZ		NATALIA	
Datos de Ubicación			
Departamento	Ciudad		Zona
META	VILLAVICENCIO		UNICA
Dirección	Teléfono		Correo electrónico
CALLE CON CARRERA	300000		nortiz191@gmail.com
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación		Área de Desempeño
Secretario General Asamblea Departamental de Meta	SECRETARIO GENERAL DE META		076-01
Sede de Ubicación del Empleo			
Asamblea Departamental de Meta		**META**	**VILLAVICENCIO**

INFORMACIÓN ADICIONAL

Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción Usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos..

"Presione el botón **DESCARGAR RESUMEN INSCRIPCIÓN** para que usted tenga una copia del resumen de la inscripción, posterior a esto se habilitará el botón "CARGAR ARCHIVOS" para que usted pueda continuar con el proceso.

MEDIANTE EL BOTÓN **CARGAR ARCHIVOS** USTED **DEBE** CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO SELECCIONADO.

"Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en el Demo o Instructivo de Inscripción"

Descargar Resumen Inscripción

Universidad de Pamplona

12. Una vez seleccionada la opción "**Descargar Resumen Inscripción**", el sistema finaliza la inscripción del aspirante en la convocatoria. Luego de esto, se despliega copia de la constancia de inscripción que acreditará que el proceso se fue exitoso. El sistema permite descargarla en formato PDF. Posteriormente a ello debe subir los documentos que serán el soporte para el cumplimiento del perfil.

Convocatoria pública
Secretario (a) General Asamblea Departamental del Meta

Constancia de Inscripción

Apreciado Aspirante: Esta es la constancia de Inscripción. Favor conservarla hasta el final del proceso. Tenga en cuenta que durante la fase de inscripción debe realizar el cargue de documentos .

Datos Personales			
Número de Registro		**Fecha y hora de inscripción**	
8		jueves, 11 de septiembre de 2025, 09:58:04	
Tipo Documento	**Documento**	**Fecha Expedición**	**Apellidos y Nombres**
Cédula Ciudadanía	1004863408	2019-04-15	ORTIZ NATALIA
Datos de Ubicación			
Departamento		**Municipio**	**Zona**
META		VILLAVICENCIO	UNICA
Dirección		**Teléfono**	**Correo Electrónico**
CALLE CON CARRERA		null / 300000	nortiz191@gmail.com
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
null			
Información del Cargo			
Convocatoria		**Denominación del Empleo**	**Área de Desempeño**
Secretario General Asamblea Departamental de Meta		SECRETARIO GENERAL DE META	076-01
Sede de Ubicación del Empleo			
Asamblea Departamental de Meta		META	VILLAVICENCIO

Fecha y Hora de Generación de Resumen: 11/09/2025, 09:58:11

13. Es importante mencionar que el sistema le enviará al correo registrado una constancia de esta, por lo que se recomienda que el correo suministrado por usted sea un correo válido y que usted revise con frecuencia, pues allí llegará la confirmación de su proceso de inscripción.

Con lo anterior el aspirante finaliza su proceso de inscripción.

Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos.

14. Luego de esto, el sistema habilitará la opción "**Continuar Carga Documentos**", como se visualiza en la imagen que se adjunta a continuación.

Constancia de Inscripción.

Apreciado Aspirante: Esta es la constancia de Inscripción. Favor conservarla hasta el final del proceso. Tenga en cuenta que durante la fase de inscripción debe realizar el cargue de documentos.

Datos Personales			
Número de Registro		Fecha Inscripción	
8		jueves, 11 de septiembre de 2025	
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento		Fecha Expedición
CEDULA DE CIUDADANIA	1004863408		2019-04-15
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
ORTIZ		NATALIA	
Datos de Ubicación			
Departamento	Ciudad		Zona
META	VILLAVICENCIO		UNICA
Dirección	Teléfono		Correo electrónico
CALLE CON CARRERA	300000		nortiz191@gmail.com
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación		Área de Desempeño
Secretario General Asamblea Departamental de Meta	SECRETARIO GENERAL DE META		076-01
Sede de Ubicación del Empleo			
Asamblea Departamental de Meta		**META**	**VILLAVICENCIO**
INFORMACIÓN ADICIONAL			

Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción Usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos..

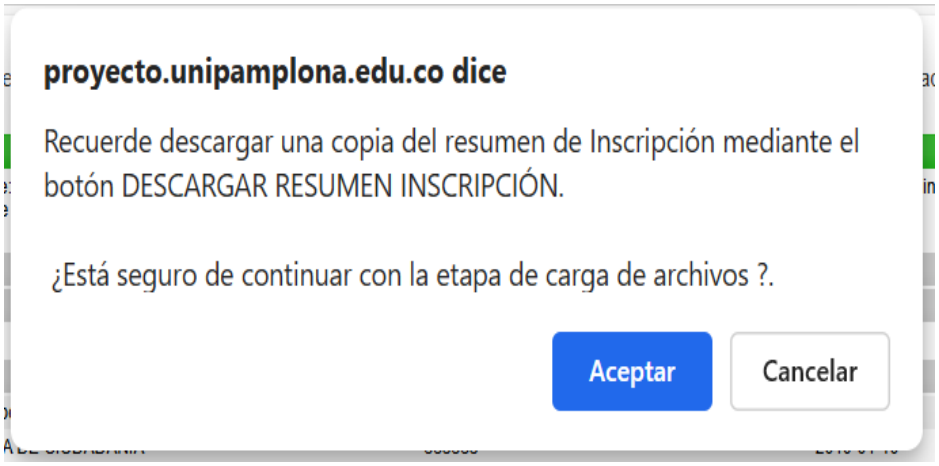
"Presione el botón **DESCARGAR RESUMEN INSCRIPCIÓN** para que usted tenga una copia del resumen de la inscripción, posterior a esto se habilitará el botón "CARGAR ARCHIVOS" para que usted pueda continuar con el proceso.

MEDIANTE EL BOTÓN **CARGAR ARCHIVOS** USTED **DEBE** CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO SELECCIONADO.

"Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en el Demo o Instructivo de Inscripción"

Descargar Resumen Inscripción | Continuar Carga Documentos

15. Al pulsar sobre el botón "**Continuar Carga Documentos**", se muestra una ventana emergente recordando que se debe descargar copia del resumen de inscripción.



Y usted puede usar el botón "**Descargar Resumen Inscripción**" si aún no ha bajado el resumen de su inscripción.

Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en la guía de inscripción.

CARGUE DE DOCUMENTOS

ANTES DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS TENGA EN CUENTA QUE:

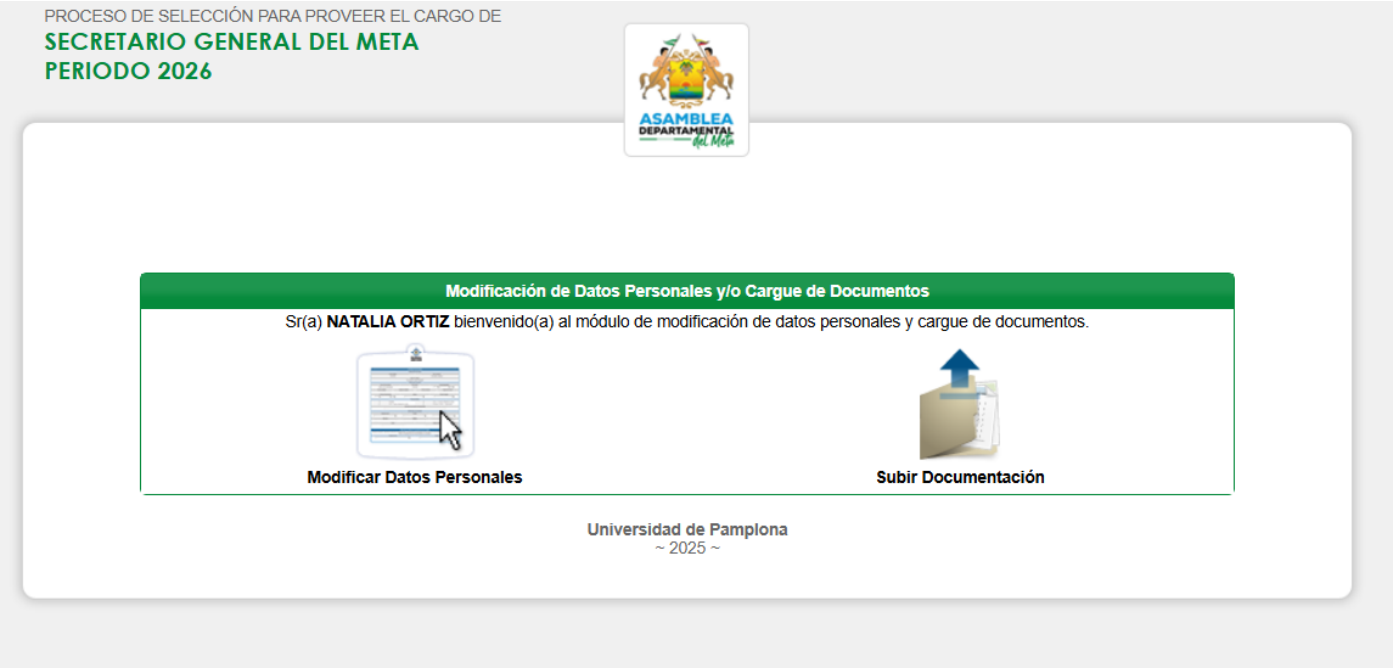
El proceso de cargue de documentos se hará exclusivamente a través del aplicativo que se dispondrá en la página. https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/

Hay dos formas para el cargue de documentos:

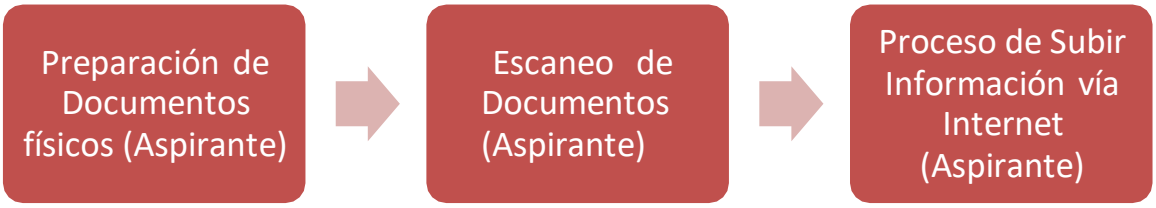
a) La primera es cuando el aspirante termina su proceso de inscripción y puede continuar con dicho proceso.

b). La segunda es que el aspirante puede ingresar a "**MODIFICAR SU INSCRIPCIÓN**", donde el sistema solicita las credenciales para validar si se encuentra inscrito. Para ingresar puede utilizar la opción "**Aspirante Registrado**".

En el ingreso encontrará la siguiente interfaz donde el usuario debe seleccionar "**Subir Documentación**".



Procedimiento general para la preparación y entrega de documentos vía web:



CONDICIONES PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS:

1. Escanear los documentos en archivos PDF. El aplicativo no acepta documentos en otro tipo de formato.

2. Cada uno de los archivos PDF que desee cargar en el módulo, no debe sobrepasar **2 Mb** (Megabytes).

3. Asignar nombre corto a cada archivo para facilitar su rápida visualización en el momento en que el sistema solicite adjuntarlo. Preferiblemente se recomienda que los nombres de los archivos no lleven tildes, espacios, eñes (ñ), ni caracteres especiales (Ejemplo: /, &, %, $, “,”, #, -, *). El nombre asignado a los archivos debe estar conformado por **30 caracteres** máximo.

4. Verifique que cumple con la totalidad de los documentos y organícelos para su ingreso escaneándolos en PDF, en el siguiente orden:

- *Carta de Presentación dirigida a la Asamblea del Meta, suscrita por el participante. (Formato preestablecido disponible en el link de la convocatoria).*
- *Formulario Único Hoja de Vida persona natural (www.dafp.gov.co). Una vez impreso, deberá diligenciar completamente y firmarlo.*
- *Formulario Único Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (www.dafp.gov.co), debidamente diligenciados y firmados, sin enmendaduras ni tachones. Cabe señalar que, no se acepta ningún otro formato de hoja de vida diferente al aquí señalado, lo cual, será motivo de rechazo para continuar en la próxima fase del proceso, así mismo, tanto la hoja de vida como el formulario de bienes y rentas deberán imprimirse completos, no se aceptan impresiones comprimidas o parciales.*
- *Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.*
- *Copia del acta de grado o título profesional, con su respectiva convalidación, en caso de haber sido obtenido en el extranjero.*
- *Fotocopia legible de la tarjeta profesional, con su respectivo certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente para el caso que aplique de acuerdo con la profesión del aspirante.*
- *Certificado de Antecedentes Judiciales, con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.*
- *Certificado de verificación de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.*
- *Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.*
- *Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contrataría General de la República, con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.*
- *Certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información las Comunicaciones MINTIC sobre la consulta de base de datos de deudores alimentarios morosos (REDAM), con expedición no superior a treinta (30) días calendario al día de la inscripción.*
- *Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual contra los niños, niñas y adolescentes, con expedición no superior a treinta (30) días calendario.*

- *Formato preestablecido disponible en el link de la convocatoria de consentimiento informado para la aplicación de las pruebas.*
- *Los documentos enunciados en la Hoja de Vida y que corroboren la información académica (otros títulos de pregrado o posgrado), la formación profesional, la experiencia profesional general y específica. Las acreditaciones deberán estar soportadas de conformidad a las exigencias del artículo 5 de la Resolución 0728 de 2019 y del Decreto 1083 de 2015.*
- *Declaración (Formato preestablecido disponible en el link de la convocatoria) que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el aspirante.*
- *Fotocopia del RUT actualizado.*
- *Fotocopia de la libreta militar o certificación de la definición de la situación militar.*

Una vez, clasificados y organizados los documentos, el aspirante debe asegurarse que éstos cumplen con las características y condiciones descritos anteriormente.

5. Revisar los archivos creados para verificar que:

- Todos sus documentos escaneados se encuentren legibles y en el orden establecido.
- Todos los documentos se encuentren en formato PDF. Los archivos que se van a subir deben pesar máximo **2 Mb** (Megabytes) y el nombre estar conformado por máximo **30 caracteres**.
- Guarde los archivos en el medio magnético que usted haya seleccionado (USB, CD, etc), y téngalos en un sitio de fácil acceso para la siguiente etapa. Antes de continuar revise los archivos para verificar que todos sus documentos quedaron bien escaneados, legibles y en el orden establecido.
- El número máximo de archivos que el aspirante puede adjuntar es de 150.

NOTA: se sugieren los siguientes nombres para los archivos, los cuáles preferiblemente no deben llevar tildes, espacios, eñes (ñ), ni caracteres especiales, como: /, &, %, $, “,”, #, -, *.

Los siguientes son algunos ejemplos de cómo pueden ser nombrados los archivos

- Cedula1005062591.pdf
- DiplomaPregrado.pdf
- Especializacion1.pdf
- Especializacion2.pdf
- Experiencia01.pdf
- Experiencia02.pdf

El sistema muestra una interfaz en la cual puede empezar a cargar la documentación digitalizada de manera organizada.

El siguiente es el orden que se presenta:

1. General: Cargue el archivo digital del documento de identidad y gestione la fecha de expedición de esta. Luego proceda a cargar el formato Unido de Inscripción digitalizado, tener en cuenta la fecha en que lo diligenció o la fecha actual.

2. Título de Estudio: Escanear en archivo individual cada título obtenido que desee subir al aplicativo. Si va a subir el diploma de grado y el acta, debe verificar que éstos queden en un mismo archivo.

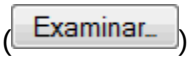
3. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Cada certificado o constancia debe ser escaneado en archivo individual.

4. Experiencia: Corresponde a los archivos digitales de la experiencia que desee presentar y debe ser escaneado en un archivo individual.

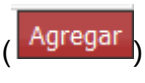
GENERALIDADES DEL SISTEMA

Para registrar la información y adjuntar los documentos en PDF en el aplicativo, se recomienda seguir los siguientes pasos:

Digitar la información básica que le solicita el aplicativo en cada pestaña según el documento que vaya a adjuntar. Tenga en cuenta que casi en todos los casos se solicita fechas de inicio y de terminación, por lo que resulta conveniente tenerlas claras y disponibles.

El botón “Examinar” (

) permite ubicar y seleccionar el archivo PDF que va a adjuntar.

El botón “Agregar” (

) permite adjuntar el archivo seleccionado al registro.

El icono de la “lupa” (🔍) permite que la persona que cargó los archivos, los descargue nuevamente para verificarlos.

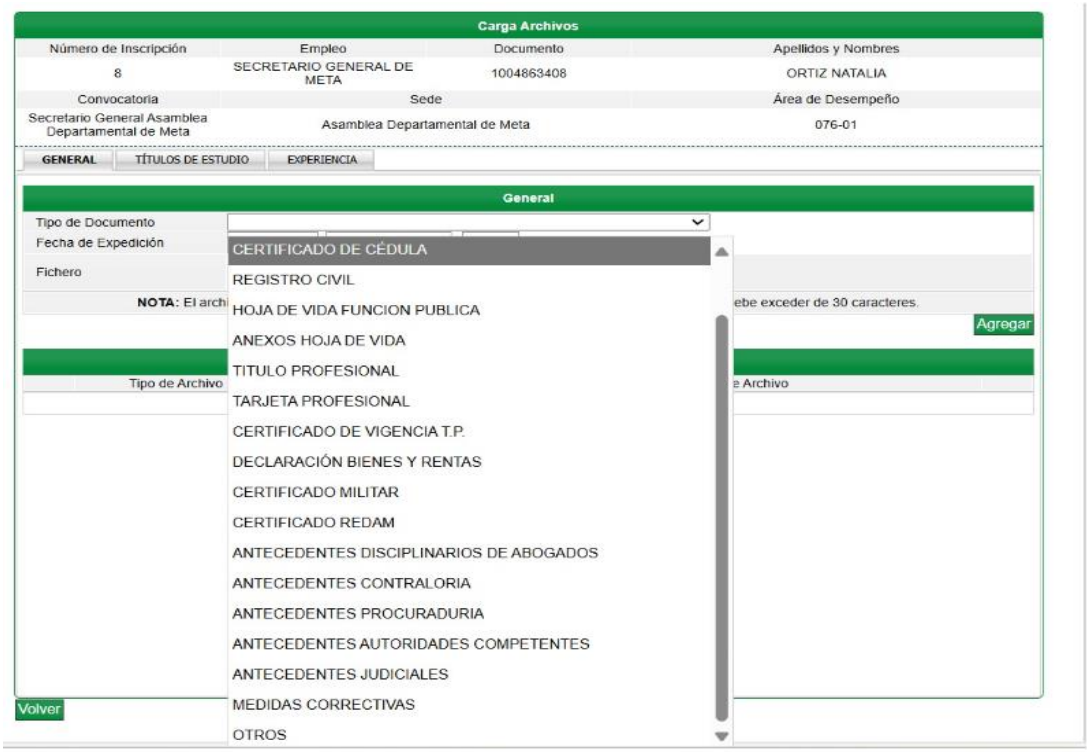
El ícono de la “equis” (✖) permite eliminar el archivo seleccionado.

Es importante tener listos o disponibles la totalidad de los archivos PDF para subirlos al sistema. Sin embargo, si en medio de la sesión por alguna razón usted requiere interrumpir el proceso, la información que haya diligenciado se mantendrá grabada hasta el último documento que haya adjuntado.

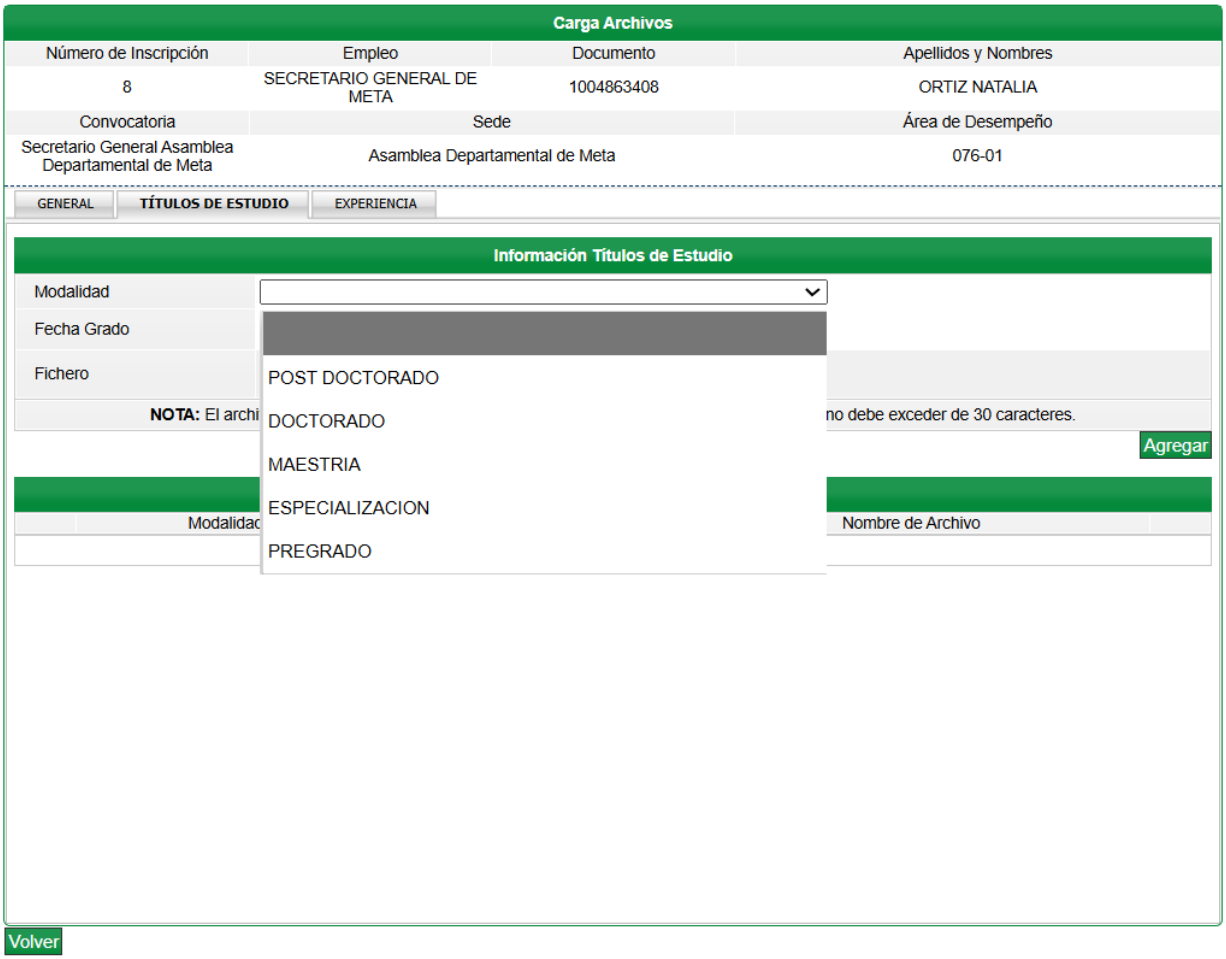
Importante: Únicamente serán válidos los documentos o certificados incluidos en el aplicativo virtual habilitado para tal fin, por lo que es deber y responsabilidad de cada uno de los aspirantes organizar y cargar los documentos a través de este medio.

DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ

1. **Pestaña GENERAL:** El sistema solicita la información de los documentos generales como lo son: Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional, Hoja de Vida (SIDEAP) y el Formato Único de Inscripción de la Función Pública.



2. **Pestaña TÍTULOS DE ESTUDIO:** El sistema solicita la información de los estudios realizados por el aspirante, estos se deben ir diligenciando de acuerdo a la convocatoria. Los títulos de estudio pueden ser Pregrado, Especialización, Doctorado y Postdoctorado.



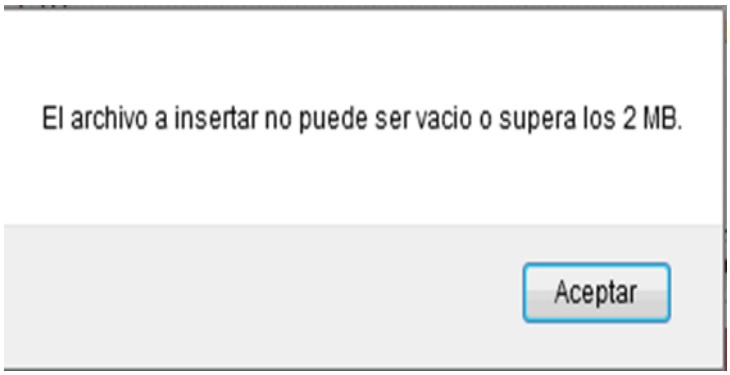
3. Pestaña EXPERIENCIA: Esta opción permite adjuntar los certificados laborales, para ello el sistema solicita el Fichero (Archivo Adjunto) que debe ir diligenciando cronológicamente de acuerdo con su situación particular.

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

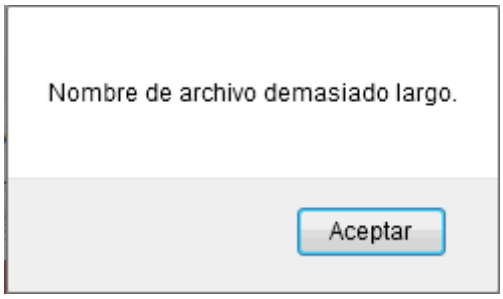
Nota: Se sugiere al aspirante en cada una de las pestañas, descargar cada folio que ha adjuntado utilizando el ícono de la lupa a fin de que se asegure de que el documento cargado es el correcto. Con ello se finaliza el proceso de cargue de documentos.

Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

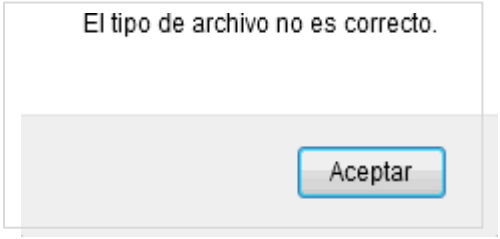
“El sistema valida si el archivo que va a adjuntar tiene un tamaño superior a 2MB”.



"El sistema valida si el archivo que va a adjuntar tiene el nombre de tamaño superior a 30 caracteres".



"El sistema valida que el archivo tenga un formato PDF".



Con ello se finaliza el proceso de Cargue de documentos.

Cordialmente,
Grupo Desarrollo Específico
Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
"Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral"