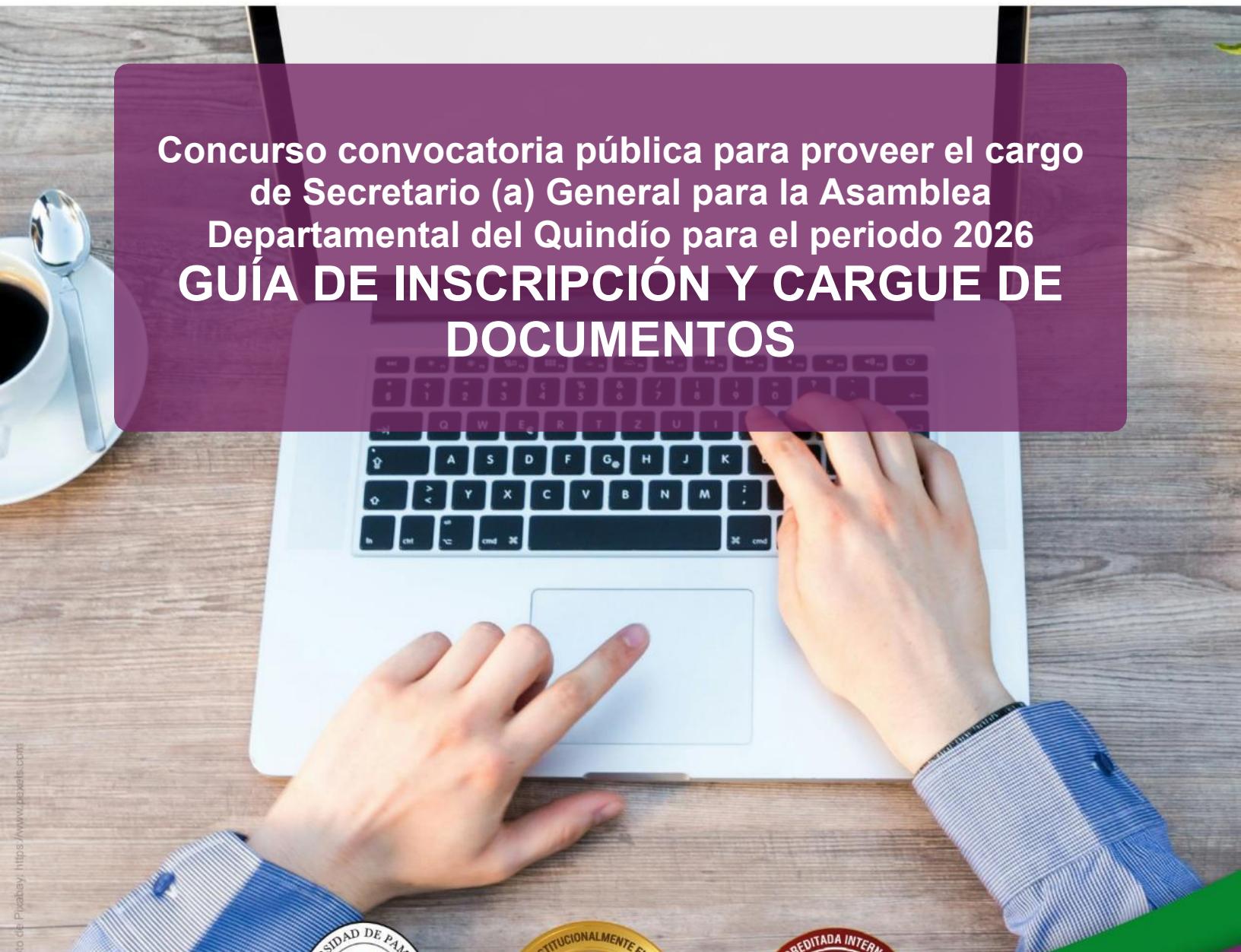




Asamblea
Departamental del
QUINDÍO

**Concurso convocatoria pública para proveer el cargo
de Secretario (a) General para la Asamblea
Departamental del Quindío para el periodo 2026**
**GUÍA DE INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE
DOCUMENTOS**



“ 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 Quindío para el periodo 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:

Convocatoria pública - Secretario (a) General Asamblea Departamental del Quindío



Concursos Unipamplona / **Concurso Secretario General Asamblea QUindío**



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

▼ Avisos informativos y documentos relacionados

- [Resolución Número 043 \(del 02 de septiembre de 2025\): Por medio de la cual se da apertura y se reglamenta la Convocatoria pública para la elección del cargo de Secretario \(a\) General para la Asamblea Departamental del Quindío para el periodo 2026.](#)

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



Universidad de Frontera: Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz

Institución de Educación media e Inicial y Vinculación del Ministerio de Educación Nacional

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.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
PERÍODO 2026



ACUERDO DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, PERÍODO 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 Departamental del Quindío.
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, incurría 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 Quindío: <http://www.asamblea-quindio.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 Quindío, 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

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”.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
PERÍODO 2026

Asamblea
Departamental del
QUINDÍO

Apreciado Aspirante: Seleccione la convocatoria en la cual desea inscribirse.

Consulta Empleo	
Seleccione la Convocatoria	SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL
Continuar	

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
PERÍODO 2026

Asamblea
Departamental del
QUINDÍO

Convocatoria Seleccionada						
Listado de Empleos						
Mostrar <input type="button" value="10"/> resultados por página						<input type="button" value="Buscar resultados..."/>
Convocatoria	Cargo	Código Interno	Asignación Básica	Cantidad de Vacantes	Más Información	
SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	Abierto_1.	\$ 10.109.360	1	<input type="button" value="Continuar"/>	
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados (Página 1 de 1 páginas)						
Volver						

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

- 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”.

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 Contraloría 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 pre establecido 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, 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.

Declaración (Formato pre establecido 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.

Dependencias		Cantidad de Vacantes
Nombre de la Dependencia	Asamblea Departamental del Quindío	1
Sede de Ubicación del Empleo		
<input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Asamblea Departamental del Quindío"/> ▼		

[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”.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
PERÍODO 2026

 Asamblea
Departamental del
QUINDÍO

Ingreso	
Tipo Documento	Nº Documento
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="333333"/>

Continuar

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

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 DEL QUINDÍO	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO
Sede de Trabajo	
Asamblea Departamental del Quindío	

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	333333	2010	ENERO 10
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PABON	CAMACHO	AMANDA	
Fecha de Nacimiento		Sexo	País de Origen
1990 ENERO 10		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:

- Invíidentes.
- 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.

Discapacidades			
<input type="checkbox"/> Invíidentes	<input type="checkbox"/> Sordo y no requiere intérprete de señas		
<input type="checkbox"/> Sordo y requiere intérprete de señas	<input type="checkbox"/> Problemas motores - incapacidades		
<input type="checkbox"/> Otro			
Describa brevemente la discapacidad			

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

Información de Residencia		
Departamento	Ciudad	Zona
QUINDÍO	ARMENIA	UNIC
Dirección	Teléfono	Celular
CALLE CON CARRERA	500000	3163389829
Correo electrónico		Verificar Correo electrónico
correo@gmail.com	correo@gmail.com	

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

Ciudad de Presentación de las Pruebas Escritas	
ARMENIA	

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

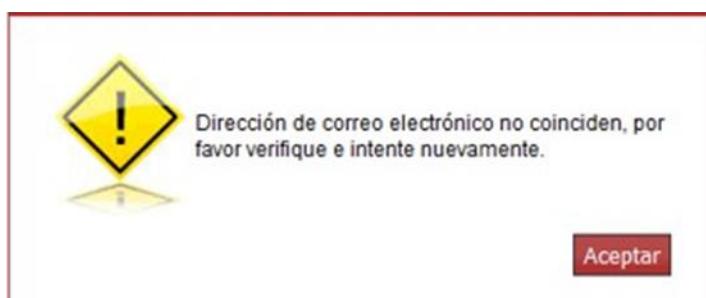
Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

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.

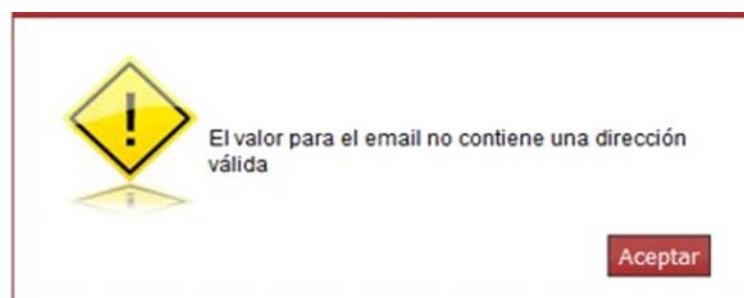


Si ingresa un correo que no sea válido (por ejemplo, que le falte el signo @) el sistema no le permitirá continuar con el proceso.

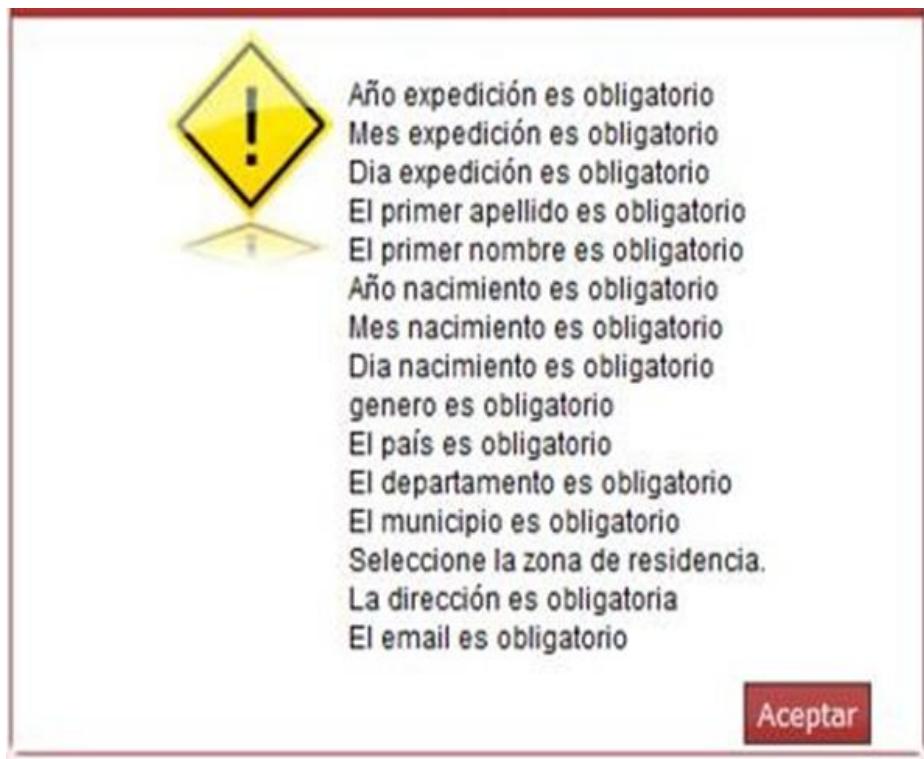
Adicionalmente, el sistema valida que el correo electrónico y la verificación de este sean iguales.



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 Incripción”.

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		3333333	2010-01-10
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PABON	CAMACHO	AMANDA	
Información del Ubicación			
Departamento	Ciudad	Zona	
QUINDIO	ARMENIA	UNICA	
Dirección	Teléfono	Correo electrónico	
CALLE CON CARRERA		500000 / 300000	correo@gmail.com
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación	Área de Desempeño	
SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	076-01	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
Por favor ingrese el código de verificación que ve en la imagen			
TJAVRK Refrescar			
<input type="text"/>			
Volver	Confirmar Inscripción		

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.

Por favor complete la operación matemática

9 - 4 = 5	
---	---

[Refrescar](#)

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 conservaría 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		
10	martes, 09 de septiembre de 2025		
Datos Personales			
Tipo Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Documento 3333333	Fecha Expedición 2010-01-10	
Primer Apellido PABON	Segundo Apellido CAMACHO	Primer Nombre AMANDA	Segundo Nombre
Datos de Ubicación			
Departamento QUINDIO	Ciudad ARMENIA	Zona UNICA	
Dirección CALLE CON CARRERA	Teléfono 500000 / 300000	Correo electrónico correo@gmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
Convocatoria SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	Información del Cargo Denominación SECRETARIO GENERAL DEL QUINDIO	Área de Desempeño 076-01	
Sede de Ubicación del Empleo			
Asamblea Departamental del Quindio	QUINDIO	ARMENIA	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
<p>Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción Usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos..</p> <p>"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.</p> <p>MEDIANTE EL BOTÓN CARGAR ARCHIVOS USTED DEBE CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO SELECCIONADO.</p> <p>"Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en el Demo o Instructivo de Inscripción"</p>			
Descargar Resumen Inscripción		Continuar Carga Documentos	

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 Quindío**

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	
	10	martes, 09 de septiembre de 2025, 14:35:10	
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	Apellidos y Nombres
Cédula Ciudadanía	3333333	2010-01-10	PABON CAMACHO AMANDA
Datos de Ubicación			
Departamento	Municipio	Zona	
QUINDIO	ARMENIA	UNICA	
Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	
CALLE CON CARRERA	500000 / 300000	correo@gmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
	null		
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación del Empleo	Área de Desempeño	
SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	076-01	
Sede de Ubicación del Empleo			
Asamblea Departamental del Quindío	QUINDIO	ARMENIA	
Fecha y Hora de Generación de Resumen: 09/09/2025, 14:35:15			

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.

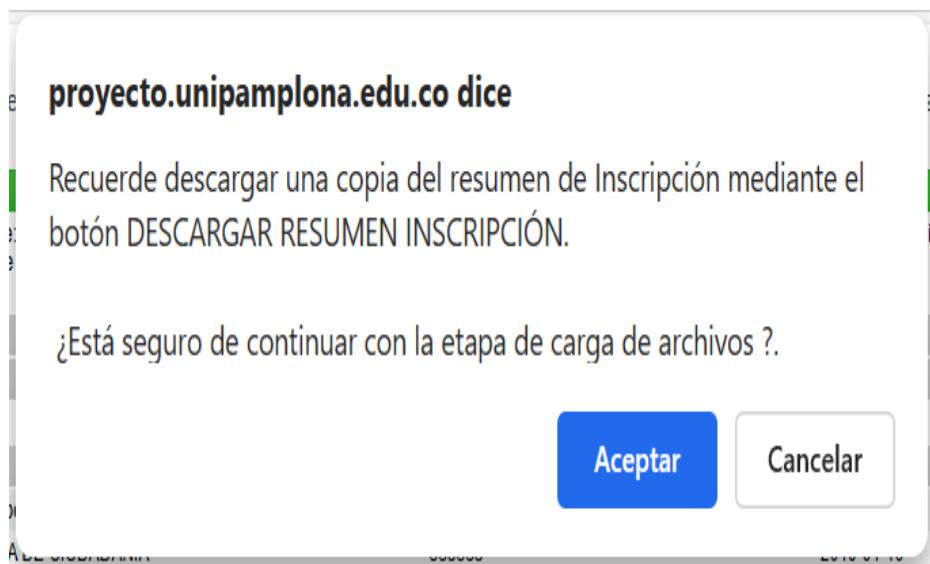
Con lo anterior el aspirante finaliza su proceso de inscripción.

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		
10	martes, 09 de septiembre de 2025		
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	3333333	2010-01-10	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PABON	CAMACHO	AMANDA	
Datos de Ubicación			
Departamento	Ciudad	Zona	
QUINDIO	ARMENIA	UNICA	
Dirección	Teléfono	Correo electrónico	
CALLE CON CARRERA	500000 / 300000	correo@gmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación	Área de Desempeño	
SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	076-01	
Sede de Ubicación del Empleo			
Asamblea Departamental del Quindío	QUINDIO	ARMENIA	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción Usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos.. <p>"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.</p> <p>MEDIANTE EL BOTÓN CARGAR ARCHIVOS USTED DEBE CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO SELECCIONADO.</p> <p>"Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en el Demo o Instructivo de Inscripción"</p>			
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.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
10	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	3333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	Asamblea Departamental del Quindío	076-01	
<input type="button" value="GENERAL"/> <input type="button" value="TÍTULOS DE ESTUDIO"/> <input type="button" value="PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL"/> <input type="button" value="EXPERIENCIA"/>			
General			
Tipo de Documento	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>		
Fecha de Expedición			
Fichero	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo		
NOTA: El archivo no debe exceder 2 MB, debe tener extensión .PDF y el nombre del soporte no debe exceder de 30 caracteres.			
<input type="button" value="Agregar"/>			
Listado de Archivos			
Tipo de Archivo	Fecha de Expedición	Nombre de Archivo	
Aún no ha subido archivos			

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”.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO
PERÍODO 2026



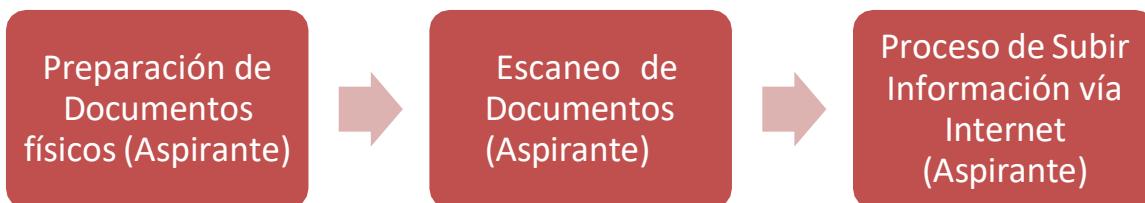
Inicio de Sesión	
Número de Inscripción	<input type="text"/>
Tipo de Documento	CÉDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento	<input type="text"/>
Fecha de Expedición de Documento	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Por favor ingrese el código de verificación que ve en la imagen	
 <input type="button" value="Refrescar"/> 	
<input type="checkbox"/> Recordar Número De Inscripción	<input type="button" value="Aspirante Registrado"/>

Universidad de Pamplona
~ 2025 ~

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:

- Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- Tarjeta Profesional.
- Hoja de vida de la Función Pública
- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de persona natural.
- Títulos de estudio: Copia (s) del Título(s) académico(s), Diploma(s) o Acta(s) de Grado. (Pregrado, Especialización, Maestría, Doctorado o Postdoctorado).
- Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Es la educación no formal, realizada por el aspirante.
- Copia de las certificaciones de experiencia, expedidas por la autoridad competente de la respectiva Institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

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

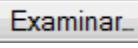
El siguiente es el orden que se presenta:

- 1. General:** Cargue el archivo digital del documento de identidad y gestione la fecha de expedición de esta. Luego proceda a cargar el formato Único 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 ícono 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 (SIGEP) y el Formato Único de Inscripción de la Función Pública.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
10	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	3333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	Sede Asamblea Departamental del Quindío		Área de Desempeño 076-01
<input type="button" value="GENERAL"/> <input type="button" value="TÍTULOS DE ESTUDIO"/> <input type="button" value="PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL"/> <input type="button" value="EXPERIENCIA"/>			
General			
Tipo de Documento	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> CEDULA DE CIUDADANIA CERTIFICADO DE CÉDULA REGISTRO CIVIL HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA ANEXOS HOJA DE VIDA TITULO PROFESIONAL TARJETA PROFESIONAL CERTIFICADO DE VIGENCIA T.P. DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS CERTIFICADO MILITAR CERTIFICADO REDAM ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS ANTECEDENTES CONTRALORIA ANTECEDENTES PROCURADURIA </div>		
Fichero	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> o debe exceder de 30 caracteres. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Agregar"/> </div>		
<input type="button" value="Nuevo Archivo"/>			

- 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.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
10	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	3333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	Sede Asamblea Departamental del Quindío		Área de Desempeño 076-01
<input type="button" value="GENERAL"/> <input type="button" value="TÍTULOS DE ESTUDIO"/> <input type="button" value="PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL"/> <input type="button" value="EXPERIENCIA"/>			
Información Títulos de Estudio			
Modalidad	<input type="button" value="▼"/>	* Campo obligatorio, Seleccione tipo documento.	
Fecha Grado	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
Fichero	POST DOCTORADO e ha seleccionado ningún archivo		
NOTA: El archivo no		de tener extensión .PDF y el nombre del soporte no debe exceder de 30 caracteres.	
		<input type="button" value="Agregar"/>	
Listado de Archivos			
Modalidad	Fecha Grado	Nombre de Archivo	
		Aún no ha subido archivos	

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.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
10	SECRETARIO GENERAL DEL QUINDÍO	3333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	Sede Asamblea Departamental del Quindío		Área de Desempeño 076-01
<input type="button" value="GENERAL"/> <input type="button" value="TÍTULOS DE ESTUDIO"/> <input type="button" value="PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL"/> <input type="button" value="EXPERIENCIA"/>			
Información Experiencia			
Tipo de Experiencia	<input type="button" value="EXPERIENCIA GENERAL"/>		
Fichero	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo		
NOTA: El archivo no debe exceder 2 MB, debe tener extensión .PDF y el nombre del soporte no debe exceder de 30 caracteres.			
<input type="button" value="Agregar"/>			
Listado de Archivos			
Tipo de Experiencia	Nombre Archivo		
Aún no ha subido archivos			

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 carga de documentos.

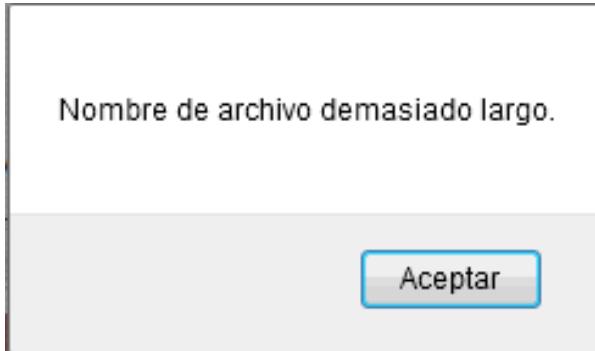
Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

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

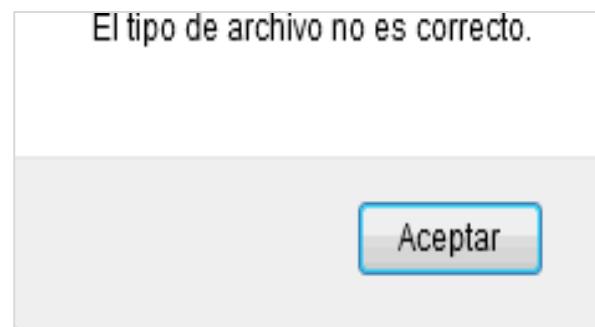
El archivo a insertar no puede ser vacío o supera los 2 MB.

Aceptar

“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”