



**Concejo  
de Bogotá**

Concurso público de méritos para proveer el cargo de  
Personero o Personera de Bogotá, D.C. 2024-2028

# GUÍA DE INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS



Formando líderes para la construcción  
de un nuevo 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 Personero o Personera de Bogotá, D.C. 2024-2028, 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/personerobogota/>
2. Inicialmente, encontrará la normatividad así:

### Concurso público de méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá, D.C. 2024-2028



The screenshot shows the website interface for the contest. At the top, there is a social media sharing bar with icons for Facebook, Twitter, Google+, Email, WhatsApp, and SMS. Below this is the logo of the Concejo de Bogotá. The main heading reads "Concurso público de méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá, D.C. 2024-2028". Underneath, there is a red bar with the text "Normatividad" and a dropdown arrow. A list of norms is displayed, including "Resolución 063 de 2024 (24/01/2024): Por medio de la cual se convoca y reglamenta el Concurso Público de Méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá, D.C.". At the bottom of the page, the text reads "Universidad de Pamplona: Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz" and "Institución de Educación sujeta a Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional".

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 está de acuerdo con el acuerdo de inscripción establecido 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  
**PERSONERO DE BOGOTÁ**  
PERIODO 2024-2028



**Concejo  
de Bogotá**

**ACUERDO DE INSCRIPCIÓN**

**ACUERDO DE INSCRIPCIÓN**

Lea detenidamente el acuerdo de inscripción, en el cual se determinan aspectos relevantes del concurso que los participantes deben tener presentes antes de realizar su inscripción, y aceptar, si así lo decide.

Por medio del presente acuerdo manifiesto que he revisado, conozco y acepto todas las reglas y disposiciones del concurso contenidas en la resolución No. 0063 de 2024. Por medio de la cual se convoca a concurso público de méritos para proveer PERSONERO O PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C.

Por medio del presente acuerdo, me comprometo a acatar las condiciones y requisitos establecidos para el desarrollo del concurso abierto de méritos para el cargo ofertado y actuar siguiendo los principios de buena fe, moralidad, responsabilidad, rectitud, lealtad, honestidad y transparencia.

De manera especial, respecto de la inscripción y las distintas etapas del proceso, se resaltan las siguientes condiciones relevantes:

1. La inscripción solo puede realizarse a través del aplicativo virtual dispuesto para tal fin.
2. Solo es posible inscribirse una sola vez al empleo.
3. Los datos que se registran en el aplicativo al momento de la inscripción deberán fundarse en información actualizada, completa, exacta y verídica. Igualmente, los documentos adjuntados durante la fase de inscripción que tienen por objeto acreditar los requisitos mínimos y obtener puntaje en la educación y experiencia y que cumplen con todas las exigencias establecidas en este concurso para ser valorados, de lo contrario, no serán tenidos en cuenta y no podrán ser objeto de posterior complementación.
4. Toda la información que sea suministrada por los participantes para efectos de este concurso puede ser utilizada por la Entidad directamente o a través del contratista que presta el apoyo técnico, funcional y logístico del concurso, sin restricción, durante el desarrollo del proceso de selección y para los aspectos inherentes a este.
5. En ese sentido, los datos e información allegada son reales y corresponden al aspirante que realiza la inscripción; por tanto, se entiende que se allegan bajo la gravedad de juramento, con sus respectivas implicaciones.
6. La divulgación, comunicación y notificación del desarrollo de este concurso y de todas las decisiones generales o particulares que se adoptan durante el mismo, se realiza a través de la siguiente dirección web: <https://www.unipamplona.edu.co/concursos/unipamplona/>, por tanto, el aspirante asume la responsabilidad de realizar consultas permanentes.
7. Es responsabilidad y deber del aspirante diligenciar debidamente su inscripción, de acuerdo con las especificaciones dadas en los instructivos publicados con anterioridad y las ayudas del demo interactivo emitidos por la Universidad de Pamplona. Por tanto, el concursante debe revisar el sistema que utilizará para el efecto y presentar los documentos con el lleno de los requisitos y escanearlos, según las indicaciones técnicas establecidas por la Entidad, para poder realizar el registro efectivo de los mismos.
8. En el aplicativo de inscripción es necesario adjuntar los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos mínimos y aquellos que se pretenden hacer valer para la experiencia, según las reglas de la convocatoria.
9. Los aspirantes han sido informados y conocen la facultad que tiene la Entidad de excluirlos del proceso, en cualquier etapa, cuando se demuestre que no se acreditaron los requisitos mínimos con el lleno de las exigencias establecidas para cada convocatoria y en la respectiva oportunidad.

La aceptación implica pleno conocimiento y acatamiento por parte del aspirante a las condiciones aquí establecidas para el proceso de selección. Igualmente, el aspirante manifiesta conocer las reglas especiales para la inscripción y las disposiciones aplicables al proceso de selección que en este documento se describen y las que regulan cada una de las etapas del concurso.

Si acepta las reglas y condiciones establecidas, haga clic en "Aceptar".

Acepto Acuerdo de inscripción

**Continuar**

Universidad de Pamplona  
~ 2024 ~

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  
**PERSONERO DE BOGOTÁ**  
PERIODO 2024-2028



**Concejo  
de Bogotá**

Convocatoria Seleccionada

Listado de Empleos

Mostrar 10 resultados por página

Convocatoria	Cargo	Código Interno	Asignación Básica	Cantidad de Vacantes	Más Información
Convocatoria Personero Bogotá	Personero Distrital de Bogotá D.C.	015	\$ 14.331.467	1	<a href="#">Continuar</a>

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados (Página 1 de 1 páginas)

[Volver](#)

Universidad de Pamplona  
~ 2024 ~

- 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”**.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
**PERSONERO DE BOGOTÁ**  
PERIODO 2024-2028



**Concejo  
de Bogotá**

Información del Cargo		
Cargo		
Convocatoria	Denominación	Nivel del Cargo
Convocatoria Personero Bogotá	Personero Distrital de Bogotá D.C.	Directivo
Código - Grado		Remuneración Total
Distrital de Bogotá D.C		\$ 14.331.467
Funciones y Propósito Principal		
Agente del ministerio Público		
Actuar directamente o a través de delegados suyos en los procesos civiles, contenciosos laborales, de familia, penales, agrarios, mineros y de política y en los demás que deben intervenir por mandato de la ley;		
Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas o cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.		
Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requiera.		
Con base en el artículo 282 de la Constitución, Interponer la acción de tutela y asumir la representación del Defensor del Pueblo cuando éste último se la delegue.		
Veedor Ciudadano		
Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias Judiciales.		
Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.		
Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a la que deben dirigirse para la solución de sus problemas.		
Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Conciliación de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.		
Requisitos Mínimos		
General		
Ser colombiano por nacimiento		
Ser ciudadano en ejercicio		
No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos		
No estar sancionado en su condición de abogado por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
Educación		
Tener título profesional en Derecho		
Tener tarjeta profesional de abogado vigente		
Tener título de posgrado		
Equivalencias		
No existen requisitos alternativos.		
Dependencias		
Nombre de la Dependencia	Cantidad de Vacantes	
PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	1	
Sede de Ubicación del Empleo		
PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC		

Volver Pre-Inscribirse

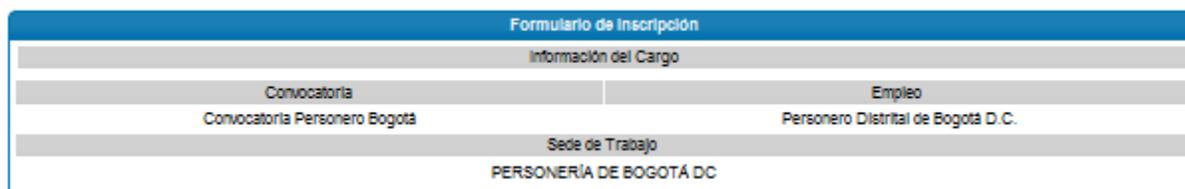
Universidad de Pamplona  
~ 2024 ~

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
Convocatoria Personero Bogotá	Personero Distrital de Bogotá D.C.
Sede de Trabajo	
PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	

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	88034852	2010	ENERO 10
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
AMANDA		PABON	CAPACHO
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:

- 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.

Discapacidades	
<input type="checkbox"/>	Invidentes
<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 checked="" type="checkbox"/>	Otro
Describa brevemente la discapacidad	
Espacio para describir 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
ANTIOQUIA	MEDELLIN	NORTE
Dirección	Teléfono	Celular
Calle con Carrera	0000000000	3000000000
Correo electrónico	Verificar Correo electrónico	
sanirmad@gmail.com	sanirmad@gmail.com	

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

Ciudad de Presentación de las Pruebas Escritas
BOGOTÁ D.C.

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

Formulario de Inscripción			
Información del Cargo			
Convocatoria		Empleo	
Convocatoria Personero Bogotá		Personero Distrital de Bogotá D.C.	
Sede de Trabajo			
PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC			
Información Personal			
Tipo de Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	333338	2010	DICIEMBRE 31
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
APELLIDO		NOMBRE	
Fecha de Nacimiento	Sexo	País de Origen	
1996 JULIO 1	MASCULINO	Colombia	
Discapacidades			
<input type="checkbox"/> Invidentes	<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			
Describe brevemente la discapacidad			
Información de Residencia			
Departamento	Ciudad	Zona	
BOGOTA	BOGOTA C	CENTRO	
Dirección	Teléfono	Celular	
CALLE 4 BARRIO TEUSAQUILLO	7585654121	3152020201	
Correo electrónico	Verificar Correo electrónico		
XXX@hotmai.com	XXX@hotmai.com		
Ciudad de Presentación de las Pruebas Escritas			
BOGOTA D.C.			

Salir

Continuar

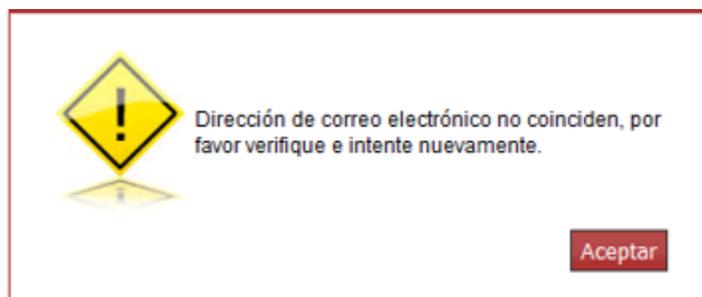
### Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

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.

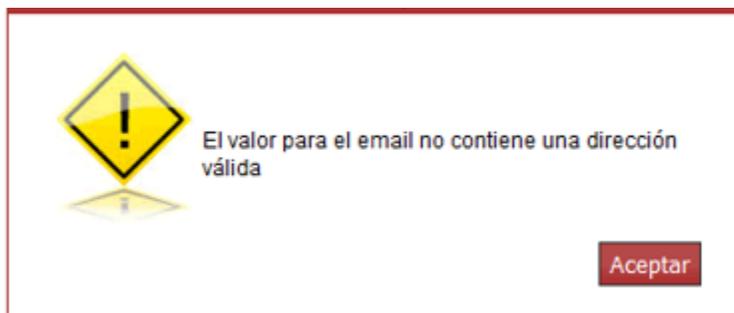


Si ingresa un correo que no sea válido (por ejemplo, que le falte el signo @) el sistema no le permitirá continuar con el proceso.

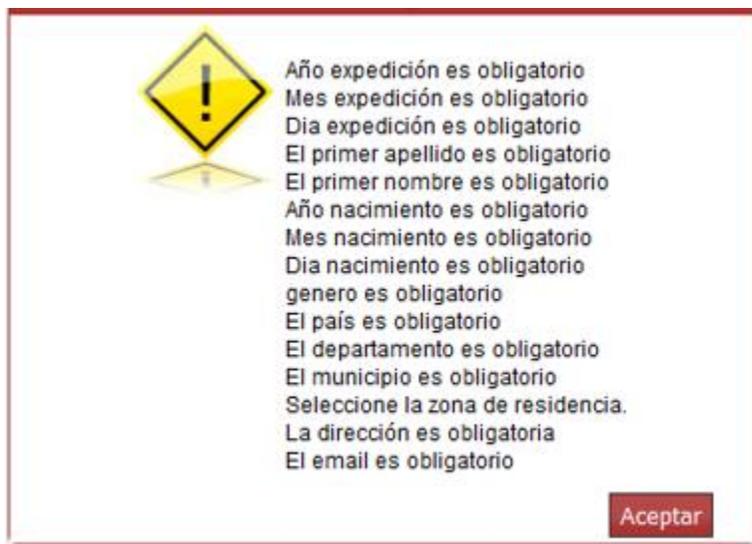
Adicionalmente, el sistema valida que el correo electrónico y la verificación de este sean iguales.



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

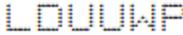


También, el sistema valida campos que el aspirante no haya diligenciado.



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.**

Resumen de la inscripción			
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	333338	2010-12-31	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
APELLIDO		NOMBRE	
Información del Ubicación			
Departamento	Ciudad	Zona	
BOGOTA	BOGOTA D.C.	CENTRO	
Dirección	Teléfono	Correo electrónico	
CALLE 4 BARRIO TEUSAQUILLO	7585654121 / 3152020201	willmi21@hotmail.com	
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación	Área de Desempeño	
Convocatoria Personero Bogotá	Personero Distrital de Bogotá D.C.	Distrital de Bogotá D.C	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
BOGOTA D.C.			
Por favor Ingrese el código de verificación que ve en la Imagen			
 Refrescar 			
<a href="#">Volver</a>		<a href="#">Confirmar Inscripción</a>	

Universidad de Pamplona  
 ~ 2024 ~

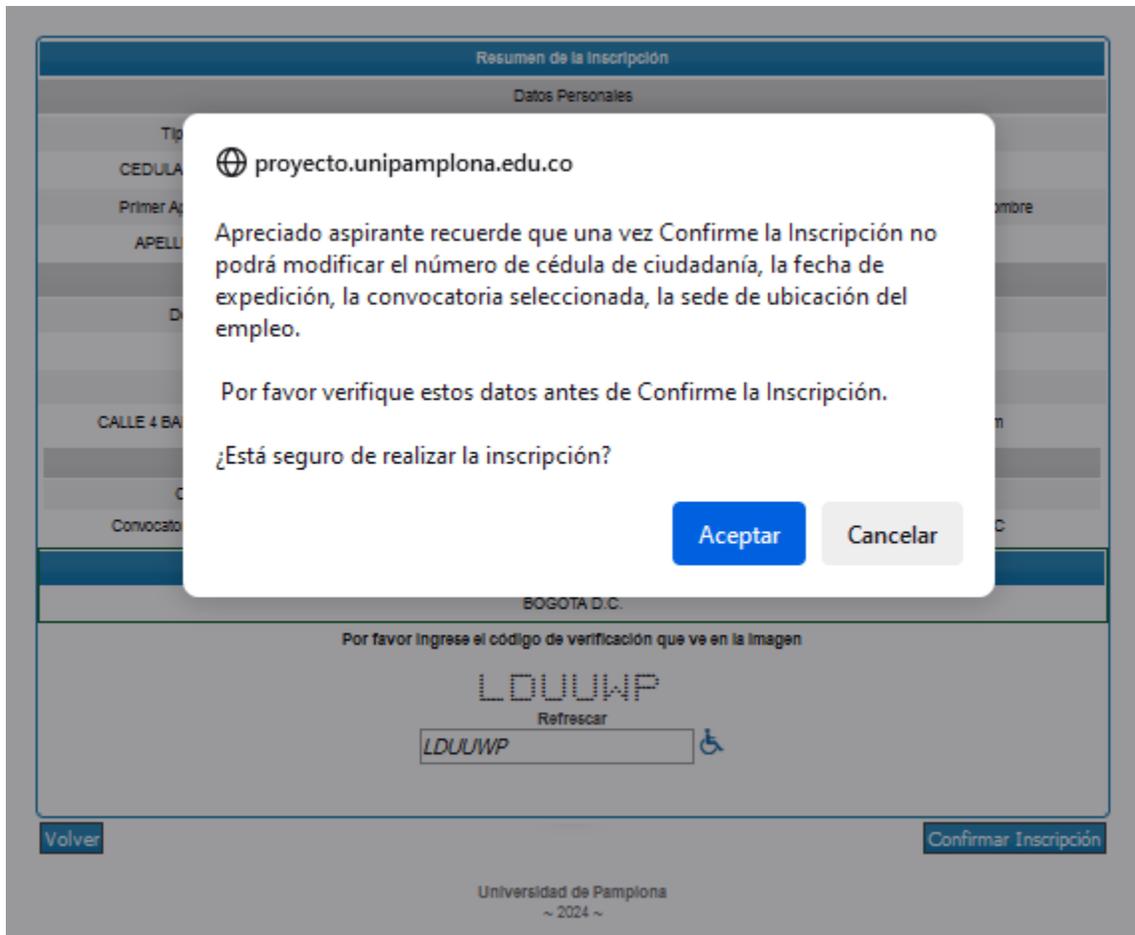
Si usted presenta alguna dificultad al momento de ingresar el código, puede pulsar sobre la opción para discapacidad donde se cambia las letras por una operación matemática.

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.



The screenshot shows a web application interface for registration. At the top, there is a header "Resumen de la inscripción" and "Datos Personales". Below this, there are fields for "CEDULA", "Primer Apellido", "Apellido", "D", "CALLE 4 BA", "C", and "Convocatoria". A modal dialog box is centered on the screen, containing the following text: "proyecto.unipamplona.edu.co", "Apreciado aspirante recuerde que una vez Confirme la Inscripción no podrá modificar el número de cédula de ciudadanía, la fecha de expedición, la convocatoria seleccionada, la sede de ubicación del empleo.", "Por favor verifique estos datos antes de Confirme la Inscripción.", and "¿Está seguro de realizar la inscripción?". There are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). Below the dialog, the page shows "BOGOTA D.C.", "Por favor Ingrese el código de verificación que ve en la imagen", a large code "LDUJWP", a "Refrescar" button, and an input field containing "LDUJWP". At the bottom, there are "Volver" and "Confirmar Inscripción" buttons. The footer includes "Universidad de Pamplona ~ 2024 ~".

11. Una vez se halla 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”**.

De no ser posible imprimir o guardar esta constancia, tome nota del número del registro, fecha y demás datos registrados.

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, 25 de enero de 2024	
Datos Personales			
Tipo Documento		Documento	Fecha Expedición
CEDULA DE CIUDADANIA		333338	2010-12-31
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
APELLIDO		NOMBRE	
Datos de Ubicación			
Departamento		Ciudad	Zona
BOGOTA		BOGOTA D.C.	CENTRO
Dirección		Teléfono	Correo electrónico
CALLE 4 BARRIO TEUSAQUILLO		7586654121 / 3152020201	wilmil21@hotmail.com
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
BOGOTA D.C.			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación		Área de Desempeño
Convocatoria Personero Bogotá	Personero Distrital de Bogotá D.C.		Distrital de Bogotá D.C.
Sede de Ubicación del Empleo			
PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC		BOGOTA	BOGOTA D.C.
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 <b>DESCARGAR RESUMEN INSCRIPCIÓN</b> 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><b>MEDIANTE EL BOTÓN CARGAR ARCHIVOS USTED DEBE CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO SELECCIONADO.</b></p> <p>"Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en el Demo o Instructivo de Inscripción"</p>			
			<a href="#">Descargar Resumen Inscripción</a>

Universidad de Pamplona  
~ 2024 ~

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.

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 .			
Número de Registro		Fecha y hora de inscripción	
8		jueves, 25 de enero de 2024, 23:37:21	
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	Apellidos y Nombres
Cédula Ciudadanía	333338	2010-12-31	APELLIDO NOMBRE
Datos de Ubicación			
Departamento	Municipio	Zona	
BOGOTA	BOGOTA D.C.	CENTRO	
Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	
CALLE 4 BARRIO TEUSAQUILLO	7585854121 / 3152020201	wilmil21@hotmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
BOGOTA D.C.			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación del Empleo	Área de Desempeño	
Convocatoria Personero Bogotá	Personero Distrital de Bogotá D.C.	Distrital de Bogotá D.C	
Sede de Ubicación del Empleo			
PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	BOGOTA	BOGOTA D.C.	
Fecha y Hora de Generación de Resumen: 25/01/2024, 23:38:18			

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.

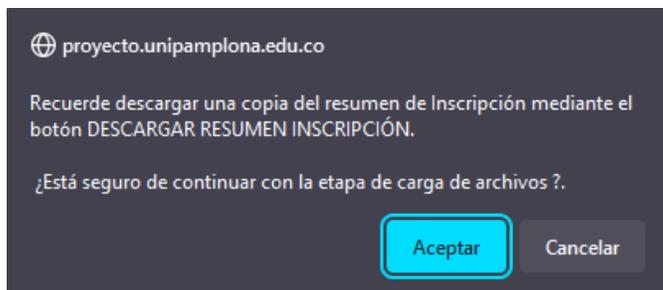
**Con lo anterior el aspirante finaliza su proceso de inscripción.**

**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, 25 de enero de 2024	
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	333338	2010-12-31	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
APELLIDO		NOMBRE	
Datos de Ubicación			
Departamento	Ciudad	Zona	
BOGOTA	BOGOTA D.C.	CENTRO	
Dirección	Teléfono	Correo electrónico	
CALLE 4 BARRIO TEUSAQUILLO	7586654121 / 3152020201	wilmi21@hotmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
BOGOTA D.C.			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación	Área de Desempeño	
Convocatoria Personero Bogotá	Personero Distrital de Bogotá D.C.	Distrital de Bogotá D.C	
Sede de Ubicación del Empleo			
PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	BOGOTA	BOGOTA D.C.	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
<p><b>Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción Usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos..</b></p> <p>"Presione el botón <b>DESCARGAR RESUMEN INSCRIPCIÓN</b> 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><b>MEDIANTE EL BOTÓN Continuar Carga Documentos USTED DEBE CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO.</b></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

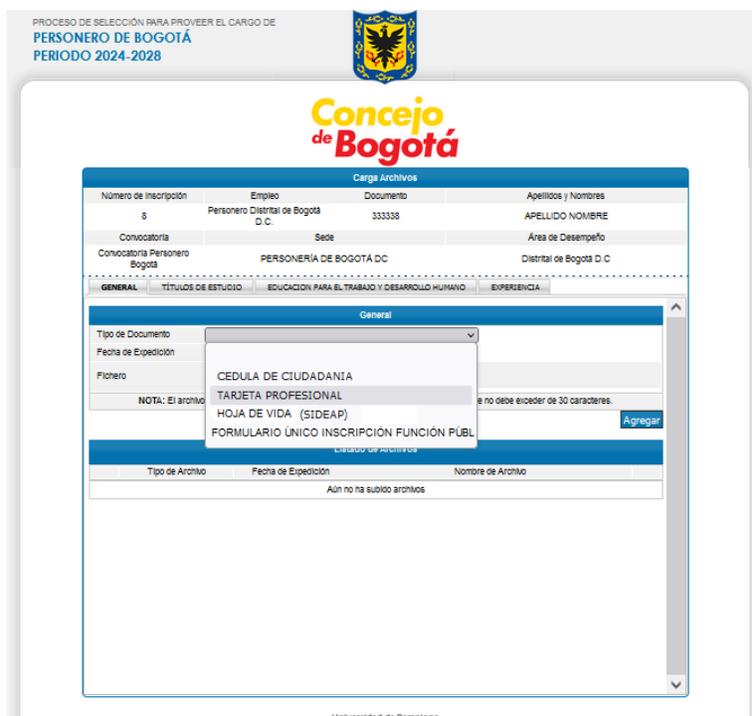
### ANTES DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS TENGA EN CUENTA QUE:

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

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.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
**PERSONERO DE BOGOTÁ**  
PERIODO 2024-2028



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”**.

**Inicio de Sesión**

Número de Inscripción	8
Tipo de Documento	CÉDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento	333338
Fecha de Expedición de Documento	

Por favor Ingrese el código de verificación que ve en la Imagen

HHDBWJ

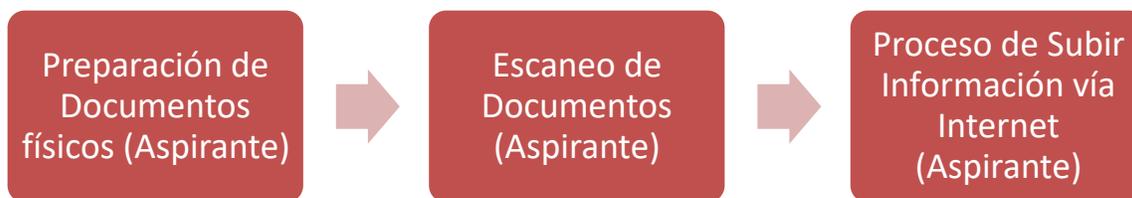
Refrescar

Recordar Número De Inscripción 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:

- Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- Tarjeta Profesional.
- Hoja de vida (SIDEAP)
- Formato único de Inscripción de la Función Pública.
- 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 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.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
8	Personero Distrital de Bogotá D.C.	333338	APELLIDO NOMBRE
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
Convocatoria Personero Bogotá	PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	Distrital de Bogotá D.C	
<b>GENERAL</b>	TÍTULOS DE ESTUDIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	EXPERIENCIA
General			
Tipo de Documento	▼		
Fecha de Expedición	▼	▼	▼
Fichero	Examinar... 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.			
			<b>Agregar</b>
Listado de Archivos			
Tipo de Archivo	Fecha de Expedición	Nombre de Archivo	
Aún no ha subido archivos			
<b>Volver</b>			

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
8	Personero Distrital de Bogotá D.C.	333338	APELLIDO NOMBRE
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
Convocatoria Personero Bogotá	PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	Distrital de Bogotá D.C	
<p>GENERAL    <b>TÍTULOS DE ESTUDIO</b>    EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO    EXPERIENCIA</p>			
Información Títulos de Estudio			
Modalidad	<input type="text"/>		
Fecha Grado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fichero	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.		
<p>NOTA: El archivo no debe exceder 2 MB, debe tener extensión .PDF y el nombre del soporte no debe exceder de 30 caracteres.</p>			
			<input type="button" value="Agregar"/>
Listado de Archivos			
Modalidad	Fecha Grado	Nombre de Archivo	
Aún no ha subido archivos			
<input type="button" value="Volver"/>			

**Pestaña EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** Esta pestaña permite adjuntar los certificados respecto a los cursos, certificados o estudios realizados. Para ello el sistema solicita la siguiente información que debe ir diligenciando de acuerdo con su situación particular:

- Institución/Entidad.
- Título/Curso.
- Cantidad de Horas. (Se coloca el cero (0) en caso de que el soporte no sea Necesario).
- Fecha de terminación.
- Fichero: Para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo.

Carga Archivos				
Número de inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres	
8	Personero Distrital de Bogotá D.C.	333338	APELLIDO NOMBRE	
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño		
Convocatoria Personero Bogotá	PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	Distrital de Bogotá D.C		
GENERAL    TÍTULOS DE ESTUDIO <b>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO</b> EXPERIENCIA				
Educación no Formal				
Institución	<input type="text"/>			
Nombre del Curso	<input type="text"/>			
Cantidad de Horas	<input type="text"/>			
Fecha de Terminación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fichero	<input type="button" value="Examinar..."/> 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				
Institución	Nombre del Curso	Horas	Terminación	Nombre de Archivo
Aún no ha subido archivos				

**4. 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
8	Personero Distrital de Bogotá D.C.	333338	APELLIDO NOMBRE
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
Convocatoria Personero Bogotá	PERSONERÍA DE BOGOTÁ DC	Distrital de Bogotá D.C	

---

GENERAL   TÍTULOS DE ESTUDIO   EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO   **EXPERIENCIA**

Información Experiencia

Fichero  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.

[Agregar](#)

Listado de Archivos

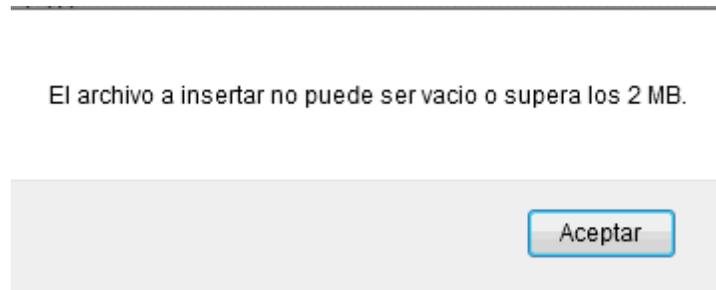
Nombre Archivo
Aún no ha subido archivos

[Volver](#)

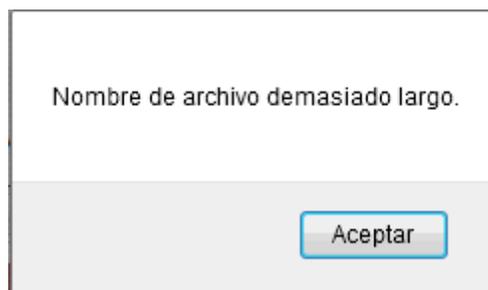
**Nota:** Se sugiere al aspirante en cada una de las pestañas, descargar cada folio que ha adjuntado utilizando el ícono de la lupa a fin de que se asegure de que el documento cargado es el correcto. Con ello se finaliza el proceso de cargue de documentos.

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”