

CNSC COMISIÓN Nacional del Servicio Civil





Guía de Orientación para la Recepción Virtual de Documentos

Convocatoria Nº 336 de 2016 Bogotá D.C., marzo de 2016

Presentación

Para adelantar la etapa de cargue de documentos de la Convocatoria No. 336 de 2016 INPEC Ascensos, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, ha dispuesto un aplicativo a través del cual los aspirantes inscritos, podrán realizar el cargue de documentos que servirán de base para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes.

En este sentido, el propósito de la presente Guía es el de proporcionar una descripción detallada del funcionamiento del aplicativo y de los pasos a seguir para realizar el cargue de los documentos requeridos, con el fin de que cada uno de los aspirantes tenga éxito en la ejecución de esta etapa del proceso de selección.

La Guía muestra la funcionalidad del aplicativo a través de explicaciones e imágenes y mediante la descripción de un ejercicio completo del cargue de los documentos.

Es importante señalar que para una mejor funcionalidad del aplicativo, se recomienda:

- 1. Ingresar al sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil utilizando el navegador internet Google Chrome.
- 2. Para la visualización de la Constancia de cargue de documentos, se recomienda tener instalados y actualizados los complementos necesarios para la visualización del programa de software Adobe Acrobat Reader, el cual se requiere para la lectura del archivo PDF.
- 3. Se recomienda eliminar los cookies y otros datos de sitios y/o complementos.

INDICE

TEMA	Pág.
Actividades previas al cargue de Documentos	4
Acceso al aplicativo	5
Módulo Cargue de Documentos Básicos	9
Módulo Educación Formal	12
Módulo Formación Penitenciaria y Educación Informal	16
Módulo Experiencia – Medallas y Reconocimientos – Evaluación del Desempeño	20
Resumen	24
Notas	26

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A N° 85 A - 33 | Súper CADE CAD: Carrera 30 N° 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011 atencionalciudadano@cnsc.gov.co | www.cnsc.gov.co

Actividades previas al cargue de Documentos

1. Documentos

- a. Todos los documentos a cargar deben ser escaneados en formato PDF.
- b. Los documentos a cargar no deben tener un tamaño superior a 2 MB.
- c. Es preciso que los aspirantes inscritos, al momento de realizar el cargue tengan escaneados todos los documentos, hayan verificado que los mismos no superen el tamaño establecido y que se encuentren en el formato requerido
- d. Si el documento escaneado tiene un tamaño superior al establecido, es necesario que realice nuevamente el escaneo en una resolución más baja hasta garantizar la condición necesaria.
 Así mismo, se sugiere para documentos de gran tamaño como los de experiencia, seccionarlo y escanearlo de tal forma que cada parte del mismo no pese más de 2MB. El aplicativo da la posibilidad al aspirante de cargar más de un archivo en la "formación penitenciaria" y en la "experiencia".
- e. Verifique que los documentos escaneados estén completos y no recortados, por ejemplo verifique que ambas caras de la cédula se encuentren escaneadas en un único folio y en el caso de la experiencia que la misma contenga las firmas
- f. Asegúrese de que los documentos escaneados sean legibles y que la calidad de los mismos permitan la revisión por parte del analista.
- g. El Acuerdo No. 564 de 2016, contempla las características de los documentos que deben ser cargados al aplicativo, por favor consulte el Acuerdo en mención.

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A N° 85 A - 33 | Šúper CADE CAD: Carrera 30 N° 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011 atencionalciudadano@cnsc.gov.co | www.cnsc.gov.co

Proceso de Cargue de Documentos

2. Acceso al aplicativo

Para realizar el cargue de documentos, el aspirante debe ingresar a la página <u>http://www.cnsc.gov.co</u> mediante la siguiente ruta: Convocatorias – En cargue de documentos y VRM – escoger la Convocatoria No. 336 de 2016 – INPEC Ascensos y finalmente ingresar al módulo de verificación de requisitos mínimos en donde encontrará el link respectivo.

Al dar click en el link de cargue de documentos aparecerá el siguiente pantallazo donde podrá escoger la respectiva Convocatoria:



Una vez escogida la convocatoria, pulsar el botón "Continuar".



Al dar **continuar** aparecerá el siguiente pantallazo en el que debe digitar su número de documento de identidad y el PIN respectivo:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS	
BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES	
Para ingresar al aplicativo digite su número de documento de identidad y su PIN, posteriormente de click en INGRESAR	
[Regresar] [Ingresar]	

Si por algún motivo escoge erróneamente la Convocatoria, digita mal su número de documento o su PIN, aparecerá un aviso en color rojo que le impedirá proseguir con el procedimiento, como se observa a continuación:



Nota: Para superar este inconveniente y proceder al cargue de documentos, es preciso que se verifique la Convocatoria escogida y la información correspondiente al número de documento y al PIN.

Si escogió bien la Convocatoria a la cual se inscribió y digitó su número de documento y PIN correctamente, aparecerá el siguiente pantallazo:

CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil			
APLICATIVO DE CARG		s		
Nombre:				
Pin: PROCEDIMIENTO PARA EL	CARGUE DE DOCUMENTOS			
COMISIÓN NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENO Bienvenido al procedimiento de recepción virtual de documer El Acuerdo 564 de 2016, norma que rige el concurso de méritos, en el "C/ VIRTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REO reglas y condiciones que deben poseer los certificados que el aspirante pr en la Oferta Pública de Empleos – OPEC, del empleo al cual se inscribió. Para realizar el proceso de cargue de documentos, tenga en cuenta que e en blanco y negro, en formato PDF y que su tamaño no debe ser superior	SERVICIO CIVIL – CNSC CIARIO Y CARCELARIO - ntos de la Convocatoria N APÍTULO V. CONDICIONES QUISITOS MÍNIMOS Y VAL esentará para demostrar el stos deben ser escaneados a dos (2) megabytes (MB).	INPEC lo. 336 de 2016 - INF S PARA LA SOLICITU DRACION DE ANTEC cumplimiento de los re en archivos independi	EC Ascensos D Y RECEPCIÓN DENTES", define las quisitos establecidos entes (por separado)	

El anterior pantallazo, informa al aspirante que el Acuerdo de la Convocatoria define los conceptos relacionados con educación formal, formación penitenciaria integral, educación informal, experiencia y las condiciones de los certificados que las acreditan, adicionalmente que estos documentos serán la base en la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Análisis de Antecedentes, las condiciones técnicas de los documentos a cargar, el manejo que se dará a estos documentos por parte de la CNSC y su soporte normativo.

El aspirante deberá "**Aceptar**" para continuar el procedimiento de cargue de documentos e inmediatamente, se generará el siguiente pantallazo en el cual de manera informativa se recuerda los datos generales de la OPEC del empleo al cual se inscribió y adicionalmente un resumen de la inscripción, así:

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A Nº 85 A - 33 | Súper CADE CAD: Carrera 30 Nº 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011 atencionalciudadano@cnsc.gov.co

	OPEC - Co	nvoratoria	
continuación se presenta la información básica del aspir	ante, de la entidad y del empleo seleccionado al momento d	e realizar la inscripción. Por favor revíselo con detenimiento y antes de dar click en el botón CONTINUAR, cerciórese de	
	los documentos esca	neados que cargará.	
Resultado de la Consulta.			
	NUMPLES.	y nho marco	
	Tipo documento:	CÉDULA CIUDADANA	
	Documento:		
	PIN:		
	Lugar y fecha de nacimiento:		
	Dirección:		
	Departamento residencia:	BOGOTA D.C	
	Municipio residencia:	BOGOTA D.C.	
	Correo:	l	
	Enti	dad:	
	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y Número de empleo CNSC:	/ CARCELARIO INPEC - ASCENSOS 2016 232105	
	Nivel Jerárquico:	Profesional	
	Código del empleo:	2062	
	Grado:	8	
	Denominación: Asignación Salarial:	Oficial Logistico	
	Depen	dencia:	
	Donde se ub	ique el cargo	
Proposito principal del empleo:	Titulo profesional en disoptina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Derecho y Afnes, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afnes, Salud Publica, Educación, Ingeniería Industrial y Afnes, Ingeniería Civi y Afnes, Arquitectura y Afnes, Contaduría Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afnes,		
Requisitos de Estudio:	Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Co Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, C	nolimiento en Administración, Derecho y Afrez. Psicología, Sociólogía, Trabajo Social y Afrez, Salud Publica, Educación, Ingeniería ontaduría Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Perodismo y Afrez.	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Estudio:	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Co Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, C Acreditar al momento del cargue de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Diagoneante y acreditar ocho (8) ar	nosimiento en Administración, Derecho y Afres. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afres. Salud Publica, Educación, Ingeniería ontaduría Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afres. experiencia como mínimo en cargos del Cuerpo de Custodía y Vigliancia Pentenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento os como mínimo al momento del ascenso al cargo de Oficial Logístico. Art. 148 Decreto 407/94.	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Equivalencia:	Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Co Industrial y Afines, Ingeniería Civi y Afines, Arquitectura y Afines, C Acreditar al momento del cargue de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Diagoneante y acreditar ocho (8) af No aplica equivalencia.	nosimiento en Administración, Derecha y Afres, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afres, Salud Publica, Educación, Ingeniería Iontaduría Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afres.	
re los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitati re los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitati ar las actividades relacionadas con las procesos de selección, incorporas tar la escudio de los planes, programas, y proyectos de administración re las actividades relacionadas con los procesos de selección, incorporas far la escudio de los planes, programas, y proyectos de administración re las actividades relacionadas con los procesos de selección, incorpora	Taulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Co Industrial y Afries, Ingeniería Civil y Afries, Arquitectura y Afries, O Acreditar al momento del cargo de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Diagoneante y acreditar ocho (8) af No aplica equivalencia. Funciones ray cualitativamente, presentando las recommendones y la supase nonce din suda coupecional, seguimento y evaluación del desemplos laboras, en o de persona proyectando las recommendones desemplos laboras, en o de persona proyectando las recommendones desemplos laboras, en o de persona proyectando las recommendones desemplos laboras, en o de persona proyectando las actos administrativos requeidos de conformidod on y a deministrativo de personal conforma do personal co	nosimiento en Administración, Derecho y Afres. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afres. Salud Publica, Educación, Ingeniería contaduría Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afres.	
re los estudios relecionados con la administración de personal, cuantitati rar los estudios relecionados con la administración de personal, cuantitati ar los extudios relecionados con la administración de personal, cuantitati ar las actividades relacionadas con las processos de selección, incorpora las las excutidos de los processos de selección, incorporas las las excutidos de los processos de selección, incorporas las las excutidos de los processos de selección, incorporas las anomas de eseguidad industrial, riagos profesionales, salid ocupar piper en la realización de los programas de relaciones públicas y mejorami	Taulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Con Industrial y Afries, Ingeniería Civi y Afries, Arquitectura y Afries, O Industrial y Afries, Ingeniería Civi y Afries, Arquitectura y Afries, C Aceditar al momento del cargo de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Disgoneamite y acreditar coho (8) af No aplica equivalencia. Industria y acualitativamente, presentanto y acualitativamente, presentanto y acualitativamente, presentando las recommendaciones y los aguitas mecaser ión, saúd ocupacional, seguinanto y evaluación del desempeño taloral, al o las personal proyectando los actos ativitavios requerdes conformidad o and y administration de personal conforme a las políticas Inzadas por la er into de las condocores de bienestar de los sendores públicos y del servicio o a eximistritario, presentando inservice públicos y del servicio de las conformidad os parimistritarios paticaloral, negacimiente de las sendores públicos y del servicio de las condocores de bienestar de los sendores públicos y del servicio del presenta proyectando los actos ativitos requerdes públicos y del servicio de las conformidad de presenta conformidad de presenta conforme a las políticas finzadas por la er	Inocimiento en Administración, Derecho y Afres. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afres. Salud Publica. Educación, Ingeniería iontaduris Publica. Economía. Ciencia Política. Relaciones internacionales y Comunicación Social. Periodismo y Afres. experiencia como mínimo en cargos del Cuerpo de Custodía y Viglancia Pentenciaria y Carcelaría Nacional, contados desde el momento es como mínimo al momento del ascenso al cargo de Oficial Logístico. Art. 146 Decreto 407/94. So de conformidad con las necesidades institucionales. mor la gestrón y administración del talento humano del personal en carera pentenciaria, registrando y controlando las actividades realizadas. mo los métodos y procedimientos establecidos. de acuerdo no la normatividad vigente. ación y especimiento de conformátido con las necesidades del servico.	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Equivalencia: In sectudos relacionados con la administración de personal, cuantitati ar las actividades relacionados con la administración de personal, cuantitati ar las actividades relacionados con la administración de personal, cuantitati ar las actividades relacionados con las processos de selección, incorpora ar las esociande los pinagements de nelaciones públicas y mejorami ar las encluidades de las actividades relacionas públicas y mejorami ar las non-se de seguridade industrial, riesgos profesionates, savid ocupar par en la realización de la base de datos de los servidores públicas y mejorami are las procedimentes y actividades de datos de los tendores públicas y mejorami are inavense da personaria. Secolar publicas y mejorami are inavense da personaria, socientes de y portectos relaciones	Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Oro Industrial y Afries, Ingeniería Civi y Afries, Arquitectura y Afries, O Aceditar al momento del cargo de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Diagoneante y aceditar corto (8) af No aplica equivalencia. Endonces a y cualitativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes mesara de su sopacional, esguinante y avaluación del desempeño blom, al o personal providenta y aceditar sobre al desempeño blom, al o entre de las condiciones de bienestrato y enaluación del desempeño blom, al o entre de las condiciones de bienestrato de los envideres y los ajustes mesara de las condiciones de bienestrato y enaluación del desempeño blom, al o entre de las condiciones de bienestrato de los envidores y billos y del senvicio d a alministrativo, presidorion, pensiona, bienesta labori, que alministrativo, ano es encuentran.	continuento en Administración, Derecho y Afres. Psocología, Sociología, Trabajo Social y Afres. Salud Publica. Educación, ingeniería contaduría Publica. Economía. Ciencia Política. Relaciones internacionales y Comunicación Social. Periodismo y Afres. experiencia como mínimo en cargos del Cuerpo de Custodia y Vigliancia Pentenciaria y Carcelaría Nacional, contados desde el momento os como mínimo al momento del assenso al cargo de Oficial Logístico. Art. 146 Decreto 407/04. de conformidad con las necesidades institucionales. mora las establecidos. de conformidad con las necesidades institucionales. mora las necesidades institucionales. de conformidad con las necesidades institucionales. de acuerto on la normatividad vigente ación y esparicinente de conformidad con las necesidades del servico.	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Equivalencia: Interestados relacionados con la administración de personal, cuantitati ar las actividades relacionados con los processos de selección, incorpora pre en la realización de los programes are enteriores públicos del m pre en la realización de los programes de relaciones públicos del m rar las actividades relacionados de asistencia social, psicológica, juría tar los actualización de la base de datos de relaciones públicos del m rar en asistitudos de las adventidades que de datos de concorpetas relaciones públicos de las adventidades que de datos de instituter y de con- relacionada de las adventidades judiciales, administrativar y de con- robre las asistitudes de las adventidades judiciales, administrativar y de con- robre las asistitudes de las adventidades judiciales, administrativar y de con- robre las asistitudes de las adventidades judiciales, administrativar y de con- robre las asistitudes de las adventidades públicas de las administrativar y de con- se e regionerante a de adopaciones públicas de las administrativars y de con- robre las asistitudes de las adventidades judiciales, administrativar y de con- se e regionerante al adopaciones y de las deventidades públicas de las administrativars y de con- se e regionerante al adopaciones y de las deventidades públicas de las administrativars y de con- de las administrativars	Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Oro Industrial y Afries, Ingeniería Civi y Afries, Arquitectura y Afries, O Acceditar el momento del cargue de documentos sieta (7) años de de su posesión en el cargo de Diagoneante y acreditar ocho (8) af No aplica equivalencia. Executivas Acceditar el momento del cargue de documentos sieta (7) años de de su posesión en el cargo de Diagoneante y acreditar ocho (8) af per su posesión en el cargo de Diagoneante y acreditar ocho (8) af de su posesión en el cargo de Diagoneante y acreditar ocho (8) af per su posesión en el cargo de de documentos sieta (8) ad no aplica equivalencia. Executivas Acceditar el momento de seconda de desempeño blacia, al ci- tar y cualitativamente, presentando las recomendaciones y los quastes moceas onal y administración de personal contoma e las polícies trazadas pol ter de las condicados de benetar de dos esiridos públicas (2) de sevicio d a, administración de personal, benesitar laboral, capacitación, recre- titado, dereficando las stuaciones administrativas en que se encontrina. De solution y las stuaciones administrativas en enconten con enclas con el regio y las stuaciones de entre públicios de contomido do personal processo judiciales, conciliado en enformación corrego	biolimiento en Administración, Derecho y Afres, Psociología, Sociología, Trabajo Social y Afres, Salud Publica, Educación, Ingeniería contecturia Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afres. experiencia como mínimo en cargos del Cuerpo de Custodía y Vigilancia Pentenciaria y Carcelaría Nacional, contados desde el momento os como mínimo al momento del ascento al cargos del Olego de Oficial Logístico. Art. 140 Decreto 407/64. del Empleo tos de conformidad con las necesidades institucionales. mon la pastón y administrativo del talento humano del personal en carrera pentencienia, registrando y controlando las actividades realizadas. tos las medios con la normatividad vigente. ación y esparoimiento de conformidad con las necesidades del servico. servidores del Institucio, de acuento con la normatividad vigente y las políticas institucionales. morter a las situaciones adei nacendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. fordere a las situaciones adei ascento con la normatividad vigente y las políticas institucionales. fordere a las situaciones adeitantes del servico.	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Equivalencia: Equivalencia: Equivalencia: Instructuras de selector, no especial de comparatoria de la secularización de personal, cuantidatá rar los estudos relacionadas con la administración de personal, cuantidatá raí las actividades relacionadas con los procesos de selección, incorpora par en la neclicación de los primers, y proyectos de administración de par las normas de seguridad Industrial, risegos profesionales, saud ocuper par en la realización de los primers, y convectos relacions polícitos de las taste de asterios públicas de in tar las actividades de asterios actividades precisiona de las densinistración rarder as solucidades de las asterios de los serviciones de administrativas y de rator e instructura las desposiciones y deciricos que anon las actividades las desposiciones y deciricos que las precisionas de las partes de las esterios actividades indentingadores públicas del m rator e imprementar las desposiciones y esteronidades de esteronida de las densinas de las esterios actividades indentingadores públicas de las rator las esterios de las esteronidades de cantores públicas de las relacionas de las esteronidas de las	Trulo profesional en disoplina académica del núcleo básico de Ori Industrial y Afries, Ingeneria Civi y Afries, Arquitectura y Afries, C Acaditar el momento del cargue de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Disgoneante y acreditar ocho (8) af No aplica equivalencia. No aplica equivalencia. Prustores resultativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes recesar, de servine presentando las escontendiciones y los ajustes recesar, de su subitativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes recesar, de subitativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes recesar, en y cualitativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes recesar, en subitativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes recesar, en subitativamente de bienstar de los revideres públicos trazadas por la en te de las condiciones é bienstar de los revideres públicos y de servico da, dereficiando las situaciones administrativas en que es encentra. Entados con el empleo y las situaciones administrativas en que es encentra. Entados con el empleo y las situaciones administrativas de los serviciones y de instrativa prestaciona, persiona, bienestar los de entores dos contornadas con entre de las condiciones y carlos aplicables, conciliado en enformación correspo situado a la formación con regiona y devides de los aplicos formación correspo vitros receivandos con el entre de las presionas y carlos en tendores de las recentos en tendos de las formación correspo al presentar o contentar de las presentos de las recentos en tendos de las formación correspo al presentar de las recentos en tendos con el entre de las condiciones y carlos en tendos de las encentos en tendos de instratos de las formación con el entre de las condiciones y entre en carlos de entre de las condiciones y carlos en tendos de las encentos entre entre de las condiciones y carlos en tendos de las encentos de las encentos de las encentos de las encondos con el enforma de las encondos con el enforma de las encon	bodimiento en Administración, Derecho y Afres, Patoología, Sociología, Trabajo Social y Afres, Salud Publica, Educación, Ingeniería contaduría Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afres, experiencia como mínimo en caspos del Cuergo de Custodía y Vigilancia Penternicinta y Carselanta Nacional, contados desde el momento es como mínimo al momento del ascenso al cargo de Oficial Logíatico. Art. 146 Decreto 407/94. de Empleo tos de conformidad con las necesidades institucionales. como la pestón y administración de talento humano del pestonal en carrera pentenciaria, registrando y controlando las actividades realizadas. como las médos procemientos establecidas. es euceto con la normatividad vigente. ación y esparatividad vigente y las políticas institucionales. moteres del Institudo. de acuento con la normatividad vigente y las políticas institucionales. espretente a conformidad con las necesidades del servicio. serviciones del Instituto, de acuento con la normatividad vigente y las políticas institucionales. moteres a las situaciones administrativos de talento humano que se presenten en al Institucionales. moteres a las situaciones administrativos del talento humano que se presenten en al Institucionales. antenente del ascento con la normatividad vigente y las políticas institucionales. moteres a las situaciones administrativos del talento humano que se presenten en al Institucionales. antenente acueres administrativos de talento humano que se presenten en al Institucionales. antenente acueres y las políticas institucionales. antenente acu	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Requisitos de Experiencia: Equivalencia: ros estudos relacionados con la administración de personal, cuantitatio re las actividades relacionadas con las procesos de selección, incorporar la las elección de los planes, programas, y proyectos de administración o ral as actividades relacionadas con los procesos de selección, incorporar lar las escuencian de las para detación de personal, cuantitatio ral as actividades relacionadas con las procesos de selección, incorporar lar las escuencian de las para detación de las escuencians y majorami tar los programas y actividades de asistencia social, paractigades, artíde rale las actualización de las ase de detacricos que acquisitos de las rator responsas de selección de los envideres de outentos y relacion rator las actualización de las secuencians de las envidencianes ou relacionas públicos, adir rator las procesos de selección de los envidenses de cuando y ar las factualizaciones que estante na especian de las cuencianos de las estantes de las actualizacións de las estantes de las estan de las esta	Truio profesional en disoplina académica del núcleo básico de Ori Industrial y Afries, Ingenerica Civil y Afries, Arquitectura y Afries, O Industrial y Afries, Ingenerica Civil y Afries, Arquitectura y Afries, O Acceditar al momento del cargue de documentos siele (7) años de de su posesión en el cargo de Dragoneante y acreditar ocho (8) af No aplica equivalencia. No aplica equivalencia. Eventores y cualitativamente, presentando las economendociones y los ajustes nocesar de su subalcompactiva la sendore professional de desemplos labora, el c esendo programa de la sendore professional de desemplos labora, el c a y cualitativamente, presentando las economendociones y los ajustes nocesar din salud ocupacional, seguimento y evolución del desemplos labora, el c los de las condiciones de bienstar de los envideres públicos y el servicio d la devida de las subaciones administrativas en que tere constituidad en de las condiciones de bienstar de los envideres públicos y en trato, interdiando en materia de envience públicos de conformidad os formas y cualitativa en que se envideres públicos de conformidad os modos en el engleo y las situaciones administrativas en que se executaria. Intro, medicionadas con procesos judíciales, conciliado de acordor con las envidencios públicos en administrativa prestacional, pensional, benetar laborat, en formación contrator con ocicaes y la intradución en materia de envienco públicos de conformidad os montos en la información con el fin de auraliz con el principio de améritos y el consistrativa la información con el fin de auralizado en la pública de personalizado en administrativas en enciendes y las situaciones administrativas en que se encience na enciencia y la intradución en materia de las envicion en la enciencia de enciencia de desempolíticos de conformada con enciencia de las intraducións de envices dos entrativas en la parta de personalizado en administrativas en contrato en enciencia de enciencia de lasenvico de las envicos en terrator de contredo en administrativas	bodimiento en Administración, Derecho y Afres, Patoología, Sociología, Trabajo Social y Afres, Salud Publica, Educación, ingeniería contecturia Publica, Economía, Ciencia Política, Releciones internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afres, experiencia como mínimo en cargos del Cuergo de Custodía y Viglianda Penternicaria y Carselaria Nacional, contados desde el momento los como mínimo al momento del ascenso al cargo de Oficial Logístico. Art. 148 Decreto 407/04. de Empto de Empto de Centro de la socianza en camera penternicaria, registrando y controlando las actividades realizadas. ono la gestión y administración del talento humon del personal en camera penternicaria, registrando y controlando las actividades realizadas. Internatividad vigente. ación y especimiento de conformidad con las necesidades del servicio. servichera de Institucionale. servichera de Instituc	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Equivalencia: rar los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitati rar los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitati rar los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitati rar los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitati rar los estudios relacionados con las procesos de selección, incorporar tar las estudios relacionadas con los procesos de selección, incorporar par las relacionados de los programas, y proyectos de administración y par las relacionados de los programas y estudides de asistencia social, psicológica, jurída rater las administrativas y detecións, socialudes y conceptos relacionados polícitos, del rater las administrativas y deteciónses que explano las organis parán las procesos de selección de los envolves de cuandos y arter los declandos y rater los procesos de selección de los envolves de cuandos y atros estudios que deten presentarse para transitar el cubrimiento de las estudios de las e	Trulo profesional en disoplina académica del núcleo básico de Oci Industrial y Afries, Ingeneria Civil y Afries, Arquitectura y Afries, C Arquitectura y Afries, Ingeneria Civil y Afries, Arquitectura y Afries, C Arquitectura y Afries, Ingeneria Civil y Afries, Arquitectura y Afries, C Arquitectura y Afries, Ingeneria Civil y Afries, Arquitectura y Afries, C Arquitectura de l'arquite de documentos siete (7) afros de de su posesión en el cargo de Dragoneante y acreatar ocho (8) af Arquitectura de l'arquitectura y acreatar ocho (8) af Arquitectura de l'arquitectura y acreatar ocho (9) af a qualitativamente, presentando las recomendados y los ajustes necesar a qualitativamente, presentando las recomendados de desempois bloord, al o faministración de personal conforme a las políticas trazadas pol a en a diministración de personal conforme a las políticas trazadas pol a en tradicionadas con procesos judiciaes, conciliación e información correspon ordenia y la internación on entimistrativas en que se exonartan. nondos con el empleo y las stuaciones administrativas de los aconformidad co instinativación en presensa de desplezamiento de conformidad co instinatoria o reprocesos judiciaes, conciliación e información correspon ordenia y la información con el fin de cuartír con el principa de minitor y bio intervinativa o temposos pudiciaes, conciliación e la información correspon ordenia y la información con el fin de cuartír con el principa de minitor y bio administrativa o temposos que segmenen en la planta de personal, con contrato de las enveloción con el protecto y las guiterios de las envelocidas vandimente de las condoco notas las planta de personal, con contrato de las envelocións con trato de las envelocidas con administrativa con el envelocidas con contro y las guiteres de las envelados de las envelocidas con administratio de las envelocidas con toro de las envelocidas de las envelocid	cosimiento en Administración, Derecho y Afres, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afres, Salud Publica, Educación, Ingeniería contaduris Publica, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Penodismo y Afres. experiencia como mínimo en cargos del Cuergo de Custodia y Vigliancia Pentenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento los como mínimo al momento del ascenso al cargo de Ofcial Logístico. Art. 140 Decreto 407/04. de Empleo de Empleo de Cargo y procedimientos establecidos. de activato de normatividad vigente ación y esparatimento de la scenso al cargo de Ofcial Logístico. Art. 140 Decreto 407/04. de cardo con la normatividad vigente ación y procedimientos establecidos. ded estados y procedimientos establecidos. de acuerdo con la normatividad vigente ación y esparatimento de contexencia que as presente en el Institucionales. mortenta ela Institucionales del texento que as presente en el Institucionales. mortente a la subiciona ge ativistativa establecidos. indente a las subicionas establecidos. ación y esparatimento de contexencia que as presente en el Institucionales. mortentidad vigente ación y esparatimento de contexencia que as presente en el Institucionales. mortente a las subicionas establecidos. in normatividad vigente y las políticas institucionales. indente a las subicionas establecidos. in acomatividad vigente y las políticas institucionales. indente a las subicionas establecidos. indente a las subicionas establecidos establecidos de las revisito. indente a	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Requisitos de Experiencia: Equivalencia: Equivalencia: Equivalencia: Equivalencia: Equivalencia: Equivalencia: Ensiste enteconadas con la administración de personal, cuantitati Es aschidos relacionadas con las processos de selección, incorpora for las equicidad industrial, risegos profesionales, sala documento par las neglicades de asistencia social, psicológica, jurído tara las actividades de las asistencias con las processos de selección, incorpora for las equicidad industrial, risegos profesionales, sala docuper par ela neglicade de las asistencias consol, psicológica, jurído tara las actividades de asistencias consol, psicológica, jurído para las relaciones de las asistencias consol, psicológica, jurído para las actividades de asistencias paramentades y conceptos relies pará las actividades de asistencias paramentades que o Custoda y arrolas atuaticación, las isolas relacción de las osad paramentar el cubminento de las regiones de custodad y arrolas atuatorización, las isolas relacción de las conferencias de las actividades de asistencias consol de las actividades de las actividade	Trulo profesional en disolptina académica del núcleo básico de Cor Industrial y Afines, Ingeneria Civil y Afines, Aquitectura y Afines, C Afines, Ingeneria Civil y Afines, Aquitectura y Afines, C Afordatar al momento del cargue de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Dragoneante y acreditar ocho (8) af Afordatar al momento del cargue de documentos siete (7) años de de su posesión en el cargo de Dragoneante y acreditar ocho (8) af a qualitativamente, presentando las recomendociones y los quates mesers a qualitativamente, presentando las recomendociones y los quates mesers ta sub coponenti subuentes administrativas enque es exontar an oncas y administrativa de los escuentes públicos estadas pol a en a administrativa, prestacional, presional, tenestra laborat, a espectación de escuentor an nondos con el empleo y las atuaciones administrativas en os escuentar mondos con el empleo y las atuaciones administrativas en os es enviros y los visariantes y la instancion en materia de empleo público de conformidad con instanción i la decargo con el enviros y Cardena Nacouncil de acurdos notas in neorecidades visarians distributos, residuando el decardos públicos de conformidad con instanción a la internación con el moleo y las atuacions de acurdos notas especiandos in escuentar administrativa prestacional, es antima enviros de las enviros de visarian de discomento de las enviros de las enviros de visarians distributos el las presentar con el propio de las enviros de visarians distributos el montarias que se generen en la plarta de personal, con visarians distributos el montarias que se generen en la plarta de personal, con visarians distributos e las portas de e	Incomiento en Administración, Derecho y Afres, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afres, Salud Publica, Educación, Ingeniería Instaturis Publica, Economia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afres. Experiencia como mínimo en cargos del Cuerpo de Custodia y Vigliancia Pentenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento los como mínimo al momento del ascenso al cargo de Oficial Logístico. Art. 140 Decreto 407/94. Meteorem a cargos del Cuerpo de Oficial Logístico. Art. 140 Decreto 407/94. Meteorem infinito an inservesidades institucionales. Internacional don las necesidades institucionales. Internacional don las necesidades institucionales. Internacional don las necesidades institucionales. Internacional do na nomatividad vigente. Internacional anomatividad vigente, Internacional de ascenso al cargo de periodica institucionales. Internacional don las necesidades institucionales. Internacional don las necesidades institucionales. Internacional de ascenso al cargo del periodica institucionales. Internacional don las necesidades del servicio. Internacional don las necesidades del servicio. Internacional de ascenso al cargo del periodica institucionales. Internacional don las necesidades del servicio. Internacional don las necesidades del servicio. Internacional de ascento con la nomatividad vigente y las políticas institucionales. Internacional don la lay. Internacional don la lay. Internacional don la lay. Internacional don la lay. Internacional don las estituado do las resultados a las instancias que los regueran. Internacional don la lay. Internacional don lay servitado a lay restratados que los regueran. Internacional don la lay. Internacional don la lay. In	
Requisitos de Estudio: Requisitos de Estudio: Requisitos de Experiencia: Equivalencia: Equivalencia: Equivalencia: Internet electronados con la administración de personal, cuantitati Equivalencia: Equivalencia: Internet electronados con la sometimistración de personal, cuantitati Es advisados relacionados con la sometimistración de personal, cuantitati Internet electronados con la sometimistración de personal, cuantitati Es advisados relacionados con la sometimistración de personal, cuantitati Es advisados de las advinados en las processa de advisados en las douces par en la realización de los pareses, programas de relaciones, salad ocuper par en la realización de las advisadades judicities, administrativany y de co star e imperanter las disposiciones y directricos que explana los aguina for las actividades de alexandivades judicities, administrativany y de co star e directivos que deban presenteres per termines de ductativados y previsados que deban presenteres per termines de ductativados y previsados advisadades personal de Cuerpo de Cuantodos par las advisados de las advisadades puesteres de especimiento de las previsa advisados de prevenses de personal de Cuerpo de Cuantodos par las advisadados de prevenses de personal de cuerpo de Cuantodos previsada las advisadados prevenses de personal de las oblicas, administrativany y de co star e imperimento de las proves de conducción y inter las disposiciones y directricos que explana los aguina ar previa advisados de programas de instatitación (metanetimento de las ar previa advisados de programas de las ductataticados metaneter de ductativados previamento de las proves de conducción y ar previa advisados de programas de las ductatativados competeres de advisados previamentos de las ductatativados competeres de advisados previamentos de las ductatativados competeres de advisados previamentos de las ductatativados competeres de ad	Tuluo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Co Industrial y Afries, Ingeniería Civi y Afries, Arquitectura y Afries, O Acreditar al momento del cargo de documentos siete (?) años de de su poessión en el cargo de Disgoneante y acceditar coho (8) af No aplica equivalencia. No aplica equivalencia. Puestante de la cargo de Disgoneante y acceditar coho (8) af a constructiva en el cargo de la comentación de la cargo de la poessión en el cargo de la poessión en el cargo de la poessión en el cargo de la poestión y admission de la cargo de la poestica de la cargo	incimiento en Administración, Dereche y Afrese. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afrese. Salud Publica, Educación, Ingeniería contaduris Publica, Economia, Ciencia Política, Relaciones internecionales y Comunicación Social, Penodismo y Afres. experiencia como mínimo en cargos del Cuerpo de Custodia y Vigliancia Pentenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento is como mínimo al momento del ascenso al cargo de Oficial Logístico. Art. 140 Decreto 407/04. de Empto: Toto de conformidad con las necesidades institucionales. ono las necesidades institucionales. ono las necesidades institucionales. es ocorromatividad vigente. ación y esperimento de o conformidad con las necesidades del servico. serviciones al institucionales. en las activitados y nocedimientos establecidos. del instituciones establecidos. en control de conformidad con las necesidades institucionales. en las meterios de conformidad con las necesidades institucionales. en las estituciones establecidos. en control de conformidad con las necesidades institucionales. en control de conformidad con las necesidades del servico. serviciones al momentividad vigente. de sociolos non normatividad vigente. de sociolos no normatividad vigente y las políticas institucionales. enforme a la señvico na normatividad vigente y las políticas institucionales. momento a la formatividad vigente. de sociolos renotes, sumissitando la información de los resultados a las institucionales. momento a la normatividad vigente. de sociolos renotes, sumissitando la información de los resultados a las institucionales. momento a la social normatividad vigente. de sociolos renotes, sumissitando la información de los resultados a las institucionales. momento a la social de termitiva	

No olvide dar click en "Continuar" para acceder a la siguiente pantalla.

8

MÓDULO CARGUE DE DOCUMENTOS BÁSICOS

Posteriormente, se generará el siguiente pantallazo, el cual hace referencia al cargue de los documentos básicos:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS			
DATOS DEL	ASPIRANTE		
Nombre:			
Pin:			
PASOS PARA REALIZAR E	EL CARGUE DE ARCHIVOS		
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: 1. Los documentos deben ser escaneados en formato PDF 2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2MB 3. Puíse el icon de la opción Cargar o Modificar correspondiente al archivo que se desea adjuntar, desice la barra de desplazamiento hacia abajo y de click en seleccionar archivo. Se abrira una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que se contene el documento a adjuntar 4. Luego, puíse el toño do fubri Documento de ladinida, Tarjato a Natricula Profesional, en los casos reglamentados en la OPEC, y Libreta Natilar o Licencia de Conducción, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensaje VER al lado del documento que adjunto para visualizar el documento.			
DOCUMENTOS BÁSICOS			
Documento Folio Cargar o Modificar Documento de Identidad Ver Egr Libreta Militar Ver Egr Tarjeta/Matricula Profesional Ver Egr Licencia de Conduccion Ver Egr Antertor Cerrar Sesión Siguiente			

A continuación podrá cargar los documentos según sea el caso de cada aspirante, dando click en el **icono** correspondiente a la columna **"Cargar o Modificar"**. Al dar click en el icono el pantallazo dará la posibilidad de cargar los archivos, así:

DATOS DEL ASPIRANTE						
	Nombre:					
	Pin					
PASOS	PARA REALIZ	ZAR EL	CARGUE DE ARC	HIVOS		
Para cargar los doc	umentos, se del	be tene	er en cuenta el siguie	ente procedimiente	D:	
 Los documentos deben ser escaneados en formato PDF Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de ZMB Puíse el icon de la opción Cargar o Modificar correspondiente al archivo que se desea adjuntar, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo y de click en seleccionar archivo. Se abrira una vertana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar. Luego, puíse el botin Subir Documento de Identidad. Trajeto a Natincula Profesonal, en los casos reglamentados en la OPEC y Libreta Militar o Lecencia de Conducción, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensajo VER al lado del documento que adjunto para visualizar el documento. 						
	DOCUM	IENTO	S BÁSICOS			
Docu	mento	Folio	Cargar o Modificar			
Documento	de Identidad	Ver	5			
Libreta	a Militar	Ver	5			
Tarjeta/Matric	ula Profesional	Ver	57			
Licencia de	Conduccion	Ver	5			
Sevecentar active [Mingen auto-secenses] Subtr Documento de Identidad						
Anterior) (Cerrar Sesión) (Siguiente)						

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A Nº 85 A - 33 | Súper CADE CAD: Carrera 30 Nº 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011 atencionalciudadano@cnsc.gov.co | www.cnsc.gov.co A continuación deberá dar click en el botón "**Seleccionar archivo**" y se abrirá una ventana donde ubicará en su PC el archivo a cargar como se observa a continuación:

DATOS DEL	ASPIRANTE			
Nombre:	GUERRERO ROBAYO RODRIGO VICENTE			
Pin	854XNW6533			
PASOS PARA REALIZAR				
Para cargar los documentos, se debe ter	ner en cuenta el siguiente procedimiento:			
 Los documentos deben ser escaneados en tormato PUP Asegúrese que el tamáto del archivo sea de máximo de 2MB. Pulse el icono de la opción Cargar o Modificar correspondiente al archivu de cikcie na seleccionar archivo. Se abitir una ventana de su PC, debe se 	o que se desea adjuntar, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo y sleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar.			
4. Luego, Abrir	ar el			
docume	• 49 Buscar Escritorio P			
Organizar 👻 Nueva carpeta	÷• □ 0			
Favorites Favorites	1 LO Coperation and motions in the calculated and Microsoft Exect 5 cs CR650N Crossments of Microsoft Verd 2 cs 3 cs 5 cs CR650N Crossments of Microsoft Verd 2 cs 3 cs 5 cs CR650N Crossments of Microsoft Verd 2 cs 5 cs			
(Anterior) Cerrar Sestion) Siguiente)				

Luego de escoger el archivo y dar "Abrir", aparecerá el siguiente pantallazo:

DATOS DEL ASPIRANTE			
	Non	ambro:	
	NOR		
		Pin:	
F	PASOS PARA REALIZ	IZAR EL CARGUE DE ARCHIVOS	
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: Los documentos deben ser escaneados en formato PDF Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2MB Guide el cick en seleccionar archivo. Sea abrira una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar. Los quo puíse el borto Subir Documento de landital, Tarjate o Matricula Profesonar el nois casos reglamentados en la OPC, y Libreta Militar o Licencia de Conducción, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensaje VER al lado del documento que adjunto para visualizar el documento.			
	DOCUM	IMENTOS BÁSICOS	
	Documento	Folio Cargar o Modificar	
Docu	umento de Identidad	Ver	
	Libreta Militar Ver		
Tarjeta	a/Matricula Profesional	al Ver 🕎	
Licer	Licencia de Conduccion Ver		
Stretstemmenthin C/C per			
(Anterior) (Cerrar Sesión) (Siguiente)			

Una vez seleccionado el archivo debe dar click en el botón "Subir Documento de Identidad" y el documento quedará cargado correctamente.

En el siguiente pantallazo se observa que la Palabra <u>"Ver"</u> cambia a color azul, lo que indica que el documento se cargó y puede observarlo.

10

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS	
DATOS DEL ASPIRANTE	

DATO	DEL ASPIRANTE	
No	nbre:	
	Pin:	
PASOS PARA REAL	ZAR EL CARGUE DE ARCHIVOS	
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: 1. Los documentos deben ser escaneados en tormato PDF 2. Asegúrese que el tamaño del archivo as de makimo de 2MB 3. Pulse el toxino de la opción Cargar o Modificar correspondiente al archivo que se desea adjuntar, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo y de cirkx en seleccionar archivo. Se abrira una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento adjuntar. 4. Luego, pulse el toxino Suber Documento de lemidad, Tarjeta o Aldimicula Professional, en los casos regiumentados en la OPEC, y Libreta Militar o Licencia de Conducción, cuando se al caso. Acagures el mensa Jer Vara labo del documento que adjunto para vesualtar el documento.		
Docu	IENTOS BÁSICOS	
Documento Documento de (dendidad Libreta Matricula Profesiona Licencia de Conduccion Licencia de Conduccion Stotor Li	Folio Cargar o Modificar Ver Image: Annual	
Anterior	errar Sesión) Siguiente	

Podrá reemplazar el documento cargado en caso de error, simplemente repitiendo el anterior procedimiento de cargue.

Para cargar otros documentos como libreta militar, tarjeta profesional y/o licencia de conducción, debe repetir el anterior procedimiento.

MÓDULO EDUCACIÓN FORMAL

Una vez realizado el procedimiento de cargue de DOCUMENTOS BÁSICOS se deberá dar click en el botón "**Siguiente**" para continuar con el módulo de cargue de los documentos relacionados con la Educación Formal, para lo cual se habilitará la siguiente pantalla:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS			
DATOS DEL	ASPIRANTE		
Nombre:			
Pin:			
EDUCACIÓ	N FORMAL		
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: Los documentos deben ser escaneados en formato PDF Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2MB. Seleccione la modilada de estudio.			
 Puise er dotont "seleccionar Arcravo" y seleccione el archivo que contiene el documento a aujuntar. Finalmente, puise el boton "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se ha registrado un nuevo folio". 			
INGRESO Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS			
(Adjuntar nuevo folio)			
(Anterior) (Cerrar Sesión) (Siguiente)			

El procedimiento se inicia dando click en el botón "**Adjuntar nuevo folio**" y aparecerá el siguiente pantallazo:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS			
DATOS DEL	ASPIRANTE		
Nombre:			
Pin:			
EDUCACIÓ	N FORMAL		
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: 1. Los documentos deben ser escaneados en formato PDF 2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2MB. 3. Seleccione la modificial de estudio: 4. Pulse el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar. 5. Finalmente, pulse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se ha registrado un nuevo folio".			
INGRESO Y ACTUALI	ZACIÓN DE ESTUDIOS		
Ingreso y Actualiz	zación de estudios		
Modalidad	(MODALIDAD •)		
Adjunto	Selectoneratho Moglo achio selectorado "ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO"		
Cancelar) Ingresar Estudio)			
Anterior Cerrar Sesión Siguente			

En el campo "**Modalidad**" podrá escoger de la lista desplegable, la modalidad de educación formal que va a cargar, así:

12

APLICATIVO DE CARO	SUE DE DOCUMENTOS
DATOS DEL	ASPIRANTE
Nombre:	
Pin:	
EDUCACIÓ	N FORMAL
Para cargar los documentos, se debe te	ner en cuenta el siguiente procedimiento:
 Seleccione la modalidad de estudio. Pulse el botin "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contier Finalmente, pulse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparez INGRESO Y ACTUALI	e el documento a adjuntar. ca el mensaje "Se ha registrado un nuevo folio". ZACION DE ESTUDIOS
Ingreso y Actuali	zación de estudios
Modalidad Adjunto	WODALIDAD
(Canceiar) (<u>in</u>	PHOLESIUME U ESPECIALIZACIUM IECINILIOIICA TEORIZIORIA EVICACIÓN IECINILIOIICA EVICACIÓN IECINILIOIICA EVICACIÓN IECINILIONAL EVICACIÓN IECINILIONAL EVICACIÓN IECINILIONAL EVICACIÓN IECINILIONALIA TITULO DE EAGUICA SECUNIRARIA TITULO DE EAGUICANILIER
	EDUCACIÓN BASICA SECUNDARIA 6º A 9º GRADO EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA TITULO DE BACHILLER

Posteriormente deberá escoger el archivo que desea cargar dando click en el botón "Seleccionar Archivo"

APLICATIVO DE CARG	SUE DE DOCUMENTOS
DATOS DEL	ASPIRANTE
Nombre:	
Pin:	
EDUCACIÓ	IN FORMAL
Para cargar los documentos, se debe ter 1. Los documentos deben ser escanaados en formato PDF 2. Asegúnese que el tamaño del archivo se de máximo de 2MB 3. Seleccione la modalidad de estudio 4. Pulse el botón "Seleccionar Archivo" y asegúrese que le aparezo 5. Finalmente, pulse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezo	er en cuenta el siguiente procedimiento:
INGRESO I ACTUALIZ	
Ingreso y Actualiz Modalidad	ESPECIALIZACION
Adjunto	Selectomar antihics Vingún archivo selectionado "ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO"
(Cancelar) Ing	resar Estudio)
Anterior) Cerrar	Sesión (Siguiente)

Se abrirá una ventana en la cual podrá ubicar el archivo en su PC y seleccionar la opción Abrir:



	Nombre:
	Pin
	Pat
	EDUCACIÓN FORMAL
C Abrir	arantat in hits beer at cards a sparse providences 📃 🔜
1. Los dog	↓ ↓
2. Asegúre Organizar - Nueva carpeta	ÿ - □ 0
4. Puise e	12 X8 10 X7 MB 10 X7 MR 10
Convertised (Convertised) C	Adobe Acobat Document

Una vez seleccionado el archivo (en este caso "prueba.pdf") la pantalla aparecerá así:

APLICATIVO DE CARGU	JE DE DOCUMENTOS		
DATOS DEL A	SPIRANTE		
Nombrei			
Pin:			
EDUCACIÓN	FORMAL		
Para cargar los documentos, se debe tener	er en cuenta el siguiente procedimiento:		
 Los documentos deben ser escaneados en formato PDF Aseguirse que el tamaño del archito sea de máximo de 2MB Seleccione la modalidad de estudio. Puise el botón "Seleccionar Archito" y seleccionar el archito que contiene Finalmente, puise el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezca 	el documento a adjuntar. el mensaje "Se ha registrado un nuevo folio".		
INGRESO Y ACTUALIZA	ACIÓN DE ESTUDIOS		
Ingreso y Actualizad	ción de estudios-		
Modalidad	MODALIDAD •		
Adjunto Sectorear antivo pretta pdf "ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO"			
(Cancelar) (Ingre	-sar Estudio)		
(Anterior) Cerrar Se	sskin Siguente		

Finalmente deberá dar click en el botón "**Ingresar Estudio**" y el estudio ingresado quedará grabado en un cuadro en la parte central izquierda del pantallazo, así:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS					
DATOS DEL ASI	PIRANTE				
Nombre:					
Pin					
EDUCACIÓN FORMAL					
 Los documentos deben ser escaneados en formato PDF. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2MB. 					
3. Seleccione la modalidad de estudio. 4. Puíse el totón "Seleccionera Archivo" y seleccione el archivo que contiene el 5. Finalmente, puíse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezca el <u>Modalidad roio Editar Eliminar ESPECIALIZACION YEL. P^a X </u>	l documento a adjuntar. I mensaje "Se ha registrado un nuevo folio".				
Seleccione la modalidad de estudio. Pulse el loción "Seleccioner Archivo" y seleccione el archivo que contiene el Finalmente, pulse el bolón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezca el Modaldad rolo Editar Eliminar ESPECIALIZACIÓN 325. NORESO Y ACTUALIZAC	I documento a adjuntar. I mensaje "Se ha registrado un nuevo folio". ION DE ESTUDIOS				
S. Seleccione la modalidad de estudio. Puise el botón "Seleccionera Archivo" y seleccione el archivo que contiene el Imalmente, puise el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezca el Modalidad rolo Editar Eliminar ESPECIALZACION <u>326</u> X INGRESO Y ACTUALIZACI Adjuntar nueve	I documento a adjuntar. I mensaje "Se ha registrado un nuevo folio". ICON DE ESTUDIOS				

Podrá ingresar los estudios de educación formal y cargar los archivos que considere pertinentes de acuerdo a su caso sin restricción alguna, como se observa a continuación:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS							
	DATOS DEL ASPIRANTE						
	Nombre						
	Dire						
PIIX							
EDUCACION FORMAL							
Los documentos deben ser escaneados en formato F Asegúrese que el tamaño del archivo sea de maximo Seleccione la modalidad de estudio Puise el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione + Finalmente, puise el botón "Ingresar Estudio" y aset Modalidad Foto Editar Eliminar Porescienca estadoxación yaz. // × Porescienca estadoxación yaz. // × maxestria yaz. // ×	PDF io de 2MB. el archivo que contiene el documento a adjuntar. agúrese que le aparezca el mensaje "Se ha registrado un nuevo folio".						
IN	INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS						
	Adjuntar nuevo folio Anterior) Cerrar Sesión) Siguiente)						

Si por error involuntario cargó un documento de educación formal equivocadamente, puede eliminarlo utilizando el icono de la columna **Eliminar**, asociado a cada uno de los documentos cargados y proceder a adjuntar un nuevo folio correctamente, aplicando el procedimiento descrito.

Sede principal: Carrera 16 Nº 96 - 64, Piso 7º Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A N° 85 A - 33 | Súper CADE CAD: Carrera 30 N° 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011

MÓDULO FORMACIÓN PENITENCIARIA Y EDUCACIÓN INFORMAL

Una vez haya cargado los documentos correspondientes al ítem de educación formal y hacer click en el botón **"SIGUIENTE"**, se encuentra disponible el módulo para cargar los documentos correspondientes a "Formación Penitenciaria y Educación Informal".

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS						
Nombre:						
Pin:						
FORMACION PENITENCIAR	A Y EDUCACION INFORMAL					
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:						
 Los documentos deben ser escaneados en formato PDF Aseguirares que a lamaño del activitos sea de máximo de 2MB. Ingrese a lo nontro de la institución y el curso Ingrese la intersida horana. Puíse el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contien Finalmente, puíse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparez 	e el documento a adjuntar. a el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".					
Ingreso y Actualiz	zación de estudios					
Institución						
Nombre Curso						
Intensidad Horaria						
Fecha Terminación	(d/ mm / aaaa No serà considerado el estudio que tenga fecha de realización de más de diez (10) años, contados a partir de la fecha de entrega de documentos."					
Adjunto	Seleccionar anthiro Ningún archivo seleccionado					
Ingresar Estu	dio Limpiar					

El aspirante deberá digitar el nombre de la "Institución", "Nombre del Curso", "Intensidad Horaria" y la "Fecha de Terminación", como se observa a continuación:

Pin:	
FORMACION PENITENCIAR	A Y EDUCACION INFORMAL
Para cargar los documentos, se debe te	ner en cuenta el siguiente procedimiento:
 Ingrese la intensidad horana. Pulse el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contien 6. Finalmente, pulse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparez 	e el documento a adjuntar.
Ingreso y Actualiz	ación de estudios-
Ingreso y Actualiz Institución	za el mensaje - Se na registradu un nuevo romo . zación de estudios- ESCUELA PENTENCIARIA NACIONAL
Ingreso y Actualia Institución Nombre Curso	ca el mensaje - Se na registradu al nuevo rolio . zación de estudios- ESCUELA PENTENCIARIA NACIONAL (RESECTOR
Ingreso y Actualia Institución Nombre Curso Intensidad Horaria	La el Inelisaje - Se ha Registradu al Nuevo Folio . esción de estudios- ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL INSPECTOR ESSO
Ingreso y Actualia Institución Nombre Curso Intensidad Horaria Fecha Terminación	La de Interisage - Se ha Registradu di Nuevo Polio . zación de estudios- ESCUELA PENTENCIARIA NACIONAL INSECTOR To To

Una vez digitada la información se deberá dar click en el botón "**Seleccionar Archivo**" y se abrirá una ventana para escoger en su PC el archivo del documento que avala el estudio realizado, así:

16

	APLICATIVO DE C	ARGUE DE DOCUMENTO	os		
	Nor	nbre:			
		Pin:			
	FORMACION PENITEN	CIARIA Y EDUCACION INFORMAL			
	C Abrir				
	Escritorio 🕨		•	++ Buscar Escrit	orio 🔎
1. Los documentos	Constitution of the second sec				N
2. Asegúrese que 3. Ingrese el nomb	organizar + Nueva carpeta				
4. Ingrese la intens	🔶 Favoritos	Nombre	Tamaño	Tipo de elemento	Fecha de modifici
5. Pulse el botón "	Descargas	2016020322006613310	859 KB	Archivo TXT	05/02/2016 11:45 :
6. Finalmente, puls	Escritorio Escritorio	2016020422006613310	529 KB	Archivo TXT	05/02/2016 09:16 :
	OneDrive	22006613310	2.486 KB	Archivo TXT	04/02/2016 11:10 ;
	2 Sitios recientes		849 KB	Adobe Acrobat D	02/02/2016 04:06 .
	Pibliotecar	PAGO HOTEL VOLARE	242 KB .	Adobe Acrobat D	01/02/2016 10:23 :
	Documentor	ELAN DE ADOURSICIONES 2016 IPMA	2-119 KB	Hois de célcule d	22/01/2016 10:20 -
		auia para la recención virtual de doc	10.619 KB	Adobe Acrobat D	23/11/2015 11:16
	A Música	AVAL RESULTADOS CONSOLIDADOS	393 KB	Adobe Acrobat D	11/11/2015 05:23
	Vídeos	DIPLOMA SENA	17 KB	Adobe Acrobat D	21/10/2015 05:05 .
		1 TITULO DE BACHILLER	252 KB	Adobe Acrobat D	21/10/2015 05:04 .
	📳 Equipo	1 DIPLOMA HEISSEMBERG	38 KB	Adobe Acrobat D	21/10/2015 03:13 .
		TARJETA PROFESIONAL	37 KB	Adobe Acrobat D	21/10/2015 03:12 .
	🗣 Red	🔁 LIBRETA MILITAR	29 KB	Adobe Acrobat D	21/10/2015 03:11 .
		n ccc	59 KB	Adobe Acrobat D	21/10/2015 02:54
		•			
	Nombre: A HaissiaMalaxe			I odos los arch	hivos 🔻
				Abrir	Cancelar

A continuación deberá dar click en "Abrir" para cargar el archivo seleccionado

APLICATIVO DE CARG	SUE DE DOCUMENTOS		
Nombre:			
Pin:			
FORMACION PENITENCIARI	A Y EDUCACION INFORMAL		
Para cargar los documentos, se debe te	iento:		
 Los documentos doben ser escaneados en formato PDF Aseguirses que el tamánó det archivo sea de máximo de 2MB Ingrese el nombre de la institución y el curso Ingrese la intensidad horaria. Puíse el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contiene Finalmente, puíse el botón "Ingrese al tradución" y asegúrese que le aparazo 	e el documento a adjuntar. a el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".		
Ingreso y Actualiz	tación de estudios		
Institución	ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL		
Nombre Curso	INSPECTOR		
Intensidad Horaria	200		
Fecha Terminación (1/01/2005) No será considerad (10) años, contados EXAMINAR cha de realización de más de diez (10) años, contados			
Adjunto	Seleccionar archivo DIPLOMA HEISSEMBERG.pdf		
Ingresar Estu	dio Limpiar		
Anterior Cerrar 1	Sesión Siguiente		

Posteriormente deberá dar click en el botón "Ingresar Estudio" para finalizar el procedimiento:

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A N° 85 A - 33 | Šúper CADE CAD: Carrera 30 N° 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011

	APLICATIVO DE CARG					
	Nombre:					
	Pin:					
	FORMACION PENITENCIARI	A Y EDUCACION INFORMAL				
	Para cargar los documentos, se debe ter	ner en cuenta el siguiente procedimiento:				
	 Aseguirese que el tamato del archivo sea de máximo de 2MB. Ingrese el nombre de la institución y el curso Ingrese la intensidad horaria. S Pulse el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contiene Finalmente, pulse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezo 	e el documento a adjuntar. a el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".				
N. Folio	Institución Título/Nombre de Curso Horas Fecha Folio Et	ditar Eliminar				
3	ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL INSPECTOR 200 Ene 1 2005 Ver	0 ×				
	Ingreso y Actualiz	ación de estudios				
	Institución					
	Nombre Curso					
	Intensidad Horaria					
	Fecha Terminación	dd/mm/asaa No sará considerado el estudio que tenga fecha de realización de más de diez (10) años, contados a partir de la fecha de entrega de documentos."				
Adjunto Selecconsratino Neglin activo selecconso						
	Ingresar Estu	dio Limpiar				

Como se puede observar, los datos básicos del estudio cargado quedarán registrados en un cuadro en la parte central izquierda del formulario.

		APL	ICA.	tivo de	CAR	GUE	DÈ D	OCUMENTOS
					Nombr			
					Pi	r		
		FC	ORMAC	CION PENI	TENCIA	ria y	EDUCAC	CION INFORMAL
		Para cargar I	los doc	umentos, s	e debe	ener e	n cuenta	el siguiente procedimiento:
	 Los documentos deben se Asegúrese que el tamaño Ingrese el nombre de la ir Ingrese la intensidad hora Pulse el botón "Seleccior Finalmente, pulse el botór 	er escañeados en for del archivo sea de m istitución y el curso ría. nar Archivo" y selecc n "Ingresar Estudio"	nato F náximo tione e y aseg	de 2MB. I de 2MB. I archivo qu gúrese que	ue contie le apare	ne el c zca el	locument mensaje	to a adjuntar. "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".
N. Folio	Institución	Titulo/ Nombre de Curso	Horas	Fecha	Folio	Editar	Elimina	ır.
3	ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL	INSPECTOR	200	Ene 1 2005	Ver	Ø	×	
4	INSTITUTO HEISSEMBERG	OFFICE AVANZADO	100	Ene 1 2010	<u>Ver</u>	/	~	
					v Actua	lizació	n de estu	idios-
					nstitució			
Nombre Curso								
Intensidad Horaria								
				Fecha Te	rminació	n (dd/ No s (10)	nm/aaaa erá conside años, conta	rado el estudio que tenga fecha de realización de más de diez dos a partir de la fecha de entrega de documentos."
Adjunto Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado					vo Ningún archivo seleccionado			
				_		_		

El aspirante podrá ingresar los cursos que desee como se observa a continuación:

Notas Formación Penitenciaria y Educación Informal:

- Los programas específicos de Formación Penitenciaria, se deberán acreditar mediante certificados expedidos por la Escuela Penitenciaria Nacional. Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:
 - Nombre o razón social de la entidad.
 - Nombre del Programa.
 - Fechas de realización
 - Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.
- Es pertinente tener en cuenta que de acuerdo a la norma que regula la Convocatoria, la "educación informal" son aquellos cursos que tienen una duración inferior a ciento sesenta (160) horas, se acredita a través de certificaciones de participación en eventos de formación.
- No serán consideradas las certificaciones de Educación Informal que tengan fecha de realización de más de diez (10) años para los empleos del Nivel Técnico y Asistencial y más de cinco (5) años para los empleos del nivel Profesional (Oficial Logístico y Oficial de Tratamiento Penitenciario), contados a partir de la fecha de inicio de la entrega de los documentos.

MÓDULO EXPERIENCIA - MEDALLAS Y RECONOCIMIENTOS - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El módulo de Experiencia – Medallas y Reconocimientos – Evaluación del Desempeño, permite al aspirante inscrito cargar los documentos asociados a su experiencia laboral, Medallas y Reconocimientos (Al Valor, Servicios Distinguidos, Mención Honorífica) y su última evaluación del desempeño.

Para efectos de la presente Convocatoria, solo se tendrá en cuenta la experiencia laboral adquirida durante el ejercicio de empleos de Carrera Penitenciaria en el INPEC, la cual debe ser certificada por la Subdirección de Talento Humano del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

Una vez terminado el proceso de cargue de la Formación Penitenciaria y la Educación Informal y dar click en el botón "**Siguiente**" de la parte inferior del módulo, aparecerá la siguiente pantalla:



En este formulario deberá digitar en el campo "Entidad" el nombre de la empresa o institución donde adquirió su experiencia (INPEC), obtuvo su Medallas o Reconocimiento (Al Valor, Servicios Distinguidos, Mención Honorífica) o su última evaluación del desempeño, en el campo "Cargo / Reconocimiento /Evaluación del Desempeño" debe digitar precisamente lo solicitado, es decir el cargo o grado del cual va a acreditar la experiencia, o el reconocimiento (Al Valor, Servicios Distinguidos, Mención Honorífica), o evaluación del desempeño. En el campo "Fecha Inicio y Fecha Terminación", para experiencia debe digitar las fechas correspondientes que deben coincidir con las fechas de la certificación que va a adjuntar y debe activar o no la casilla Empleo y/o Contrato Actual 20

de acuerdo a su situación, para Medallas y reconocimientos en los dos campos la misma fecha de expedición del reconocimiento y en Evaluación del Desempeño en los dos campos la fecha de expedición de su última evaluación.

Si activa la casilla **Empleo y/o Contrato Actual** porque esa es su situación presente, no hay necesidad de diligenciar el campo "**Fecha Terminación**".

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS				
Nombre:	1			
Pin:				
EXPERIENCIA				
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: 1. Los documentos deben ser escaneados en formato PDF. 2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2 MB. 3. Ingrese el monthe de la entidad o empresa. 4. Ingrese el contribre do contrato. 5. Pulse el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar. 6. Finalmente, pulse el botón "Ingresar Experiencia" y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio". 7.				
Ingreso y Actualiza	ción de Experiencia			
Folio No.				
Entidad	INPEC			
Nombre del Cargo o Actividad desempeñada	INSPECTOR			
Fecha Inicio				
Fecha Terminación	01/01/2010 x C V Empleo vio Contrato Actual			
Adjunto (Beleconaractrico) Negún archivo seleconado				
Ingresar	Limpiar			
Anterior Cerrar Sesión Siguiente				

Una vez diligenciados los campos anteriormente mencionados se procederá a cargar el documento asociado a la experiencia descrita, para lo cual deberá dar click en el botón "Seleccionar Archivo"

Seguidamente se abrirá una ventana donde podrá ubicar el archivo en su PC y seleccionar la opción "**Abrir**"

	Non	Ibre: GUERRERO ROBAYO RODRIGO VICEN	NTE
		Pin:	
	E>	PERI	
	Para cargar los documentos, se del	pe tener en cuenta el siguiente proce	dimiento:
 Los documento 2 Asegúrese que 	C Abrir		
 Ingrese el nom Ingrese el nom 	Bioliotecas + Documentos +		• • • Buscar Documentos
 Pulse el botón Finalmente, pu 	*** Finantis: ***	Biblioteca Documentos Indepar 2 de activer Parenter Decumentos dipatalando Decumentos dipatalando Decumentos de actives De Masanthema de actives Parentilas personalizadas de Office	Organizar post Copeta • Pecha da rendifica Tipo Pecha da rendifica Tipo 100(2003)131 Copeta da eschive 100(2003)200 Capeta da eschive 100(2003)200 Capeta da eschive 100(2003)200 Capeta da eschive 100(2003)200
	Nombre: MAESTRIA		Todos los archivos
	The second se		

Sede principal: Carrera 16 Nº 96 - 64, Piso 7º Bogotá D.C., Colombia

Una vez seleccionado el archivo la pantalla se observará así:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS			
Nombre:			
Pin:	•		
EXPER	IENCIA		
Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: 1. Los documentos deben ser escaneados en formato PDF . 2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2 MB . 3. Ingrese el empte o contrato. 4. Ingrese el empte o contrato. 5. Pruse el botón " Seleccionar Archivo " y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar. 6. Finalmente, pulse el botón " Ingresar Experiencia " y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio". 7.			
Ingreso y Actualiza	ción de Experiencia		
Folio No.			
Entidad	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO		
Nombre del Cargo o Actividad desempeñada	INSPECTOR		
Fecha Inicio	dd/mm/aasa		
Fecha Terminación	(d/mm/aaaa Empleo ylo Contato Aetual		
Adjunto	Selectionar archivo EXPERIENCIA INSPECTOR.pdf		
Ingresar	Limpiar		
Anterior) Cerrar Sesión) Siguiente)			

A continuación deberá dar click en Ingresar y la experiencia quedará grabada en el aplicativo, adicionalmente en la parte superior del formulario se reflejará la información básica de la experiencia incluida por el aspirante:

	APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS							
			Nombre:					
			Pin:					
			EXPER	IENCIA				
1. L 2. A 3. Ir 4. Ir 6. F 6. 7.	Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: 1. Los documentos deben ser escaneados en formato PDF 2. Asegurese que el tamaño de la entidad o empresa. 3. Ingrese el nombre de la entidad o empresa. 4. Ingrese el empten o contrato. 5. Puise el hortin "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar. 6. Finalmente, puise el botón "Ingresar Experiencia" y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio". 7.							
N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicia	al	Fecha Final	Folio	Editar	Eliminar
4	INPEC	INSPECTOR	Ene 1 2005	j.	Ene 1 2010	Ver	1	×
	Ingreso y Actualización de Experiencia							
	Politi No.							
	Enudad							
	Nombre del Cargo o Actividad desempeñada							
	Fecha Inicio dd/mm/aaaa							
	Fecha Terminación d//m / aaaa							
	Adjunto							
	Ingresar Limpiar							

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A Nº 85 A - 33 | Šúper CADE CAD: Carrera 30 Nº 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011 atencionalciudadano@cnsc.gov.co | www.cnsc.gov.co Podrá ingresar la información sobre Experiencia – Medallas y Reconocimientos – Evaluación del Desempeño, cargando los archivos que considere pertinentes de acuerdo a su caso sin restricción alguna.

	APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS						
							ĺ
		Nombre:					
		Pin:					
	_	EXPERIENCIA - MEDALLAS Y RECONOCIM	IENTOS - EVALUACION				
		EXTERIENCIA - MEDALLAS T RECONOCIM	IEN 103 - EVALUACIÓN	I DEE DESEMIFENO			
	Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: 1. Los documentos deben ser escaneados en formato PDF 2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máxmo de 2 MB. 3. Ingrese el norbito de la entidad o empresa. 4. Ingrese el norbito del archivo "selaccione el archivo que contiene el documento a adjuntar. 5. Pues el torton "Seleccionar Activo" y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar. 6. Finalmente, puise el torton "Ingresar Experiencia o Reconocimiento o Evaluación del Desempeño." y asegúrese que le aparezca el mensaje Se ha Registrado un Nuevo Folio". 7. En el caso de ser un Reconocimiento o Evaluación del Desempeño. Ta fecha de inicio y terminación debe ser igual a la fecha de expedición del						
N, Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Folio	Editar	Eliminar
10	INPEC	EVALUACION DEL DESEPEÑO	Ene 1 2015	Ene 1 2015	Ver	1	×
9	INPEC	MEDALLA AL VALOR	Ene 1 2011	Ene 1 2011	Ver	1	×
8	INPEC	INSPECTOR Ene 1 2005 Ene 1 2010 Ver 🖉				×	
	Ingreso y Actualización de Experiencia, Reconocimientos y Eval. de Desempeño						
	Entidad						
	Cargo / Reconocimiento /Evaluacion del Desempeño						
	Fecha Inicio dd/mm/aaaa						
	Fecha Terminación d/d/mr/sasa Eneles yo Contrab Actual						
	Adjunto Seleccionariantino Mingún antihio seleccionado						
	Ingresar Limpiar						

Si por error involuntario cargo un documento de Experiencia – Medallas y Reconocimientos – Evaluación del Desempeño equivocadamente, puede eliminarlo utilizando el icono de la columna **Eliminar**, asociado a cada uno de los documentos cargados y proceder a adjuntar un nuevo folio correctamente, aplicando el procedimiento descrito.

RESUMEN

Finalmente y una vez terminado el proceso de cargue de la Experiencia y dar click en el botón "**Siguiente**" de la parte inferior del módulo, aparecerá la siguiente pantalla:

	6	
(Importante ×)I
APLICA	 Revise uno a uno los documentos cargados, genere el reporte dando clic en el botón Generar Reporte. Solo si está SEGURO de haber ingresado 	IENTOS
Documentos específicos Educacion	todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos del empleo y la prueba de valoración de antecedentes, de clic en el botón	LINA Experiencia o Reconocimiento
DOCUA N. Folio Documento Folio	FINALIZAR CARGUE. 3. Si por alguna circunstancia, despues de haber finalizado el	ITORIA
Documento de Identidad Ver Folio	cargue, quiere realizar	
Libreta Militar Ver Folio	una modificación en los	
Tarjeta/Matricula Profesional Ver Folio	los documentos	
Licencia de Conduccion Ver Folio	cargados, vuelva a ingresar con sus credenciales al	
1. Revise uno a uno los documentos cargados, genere 2. Si se encuentra SEGURO de haber ingresado todos.	aplicativo y realice los cambios correspondientes, genere el nuevo reporte y finalice el cargue.	i eporte. de vertificación de Requisitos Mínimos, dar clic en el

El cuadro de diálogo "**Importante**" advierte al aspirante sobre la revisión de los documentos cargados, la **Generación del Reporte** de la información cargada y la **Finalización del Cargue.** Se deberá dar click en el botón "**OK**" y el cuadro de diálogo desaparecerá, quedando la siguiente pantalla:



24

En esta pantalla tiene la posibilidad de revisar nuevamente todos los documentos cargados al aplicativo ingresando a las diferentes etiquetas y realizar las correcciones necesarias. Una vez revisada nuevamente la información puede dar click en el botón "GENERAR **REPORTE**" e inmediatamente se creará un reporte con el resumen de la información subida por el aspirante al aplicativo, como se observa a continuación:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS					
Señor(a) aspirante para exportar o guardar la constancia, por favor en la parte de abajo ir a " <u>seleccionar un formato</u> " y seleccionar " <u>Archivo PDF de Acrobat</u> " por ultimo dar click en " <u>exportar</u> ". RECUERDE dar click en <u>Anterior</u> para regresar a la pagina de resumen y "FINALIZAR CARGUE"					
	Anterior				
114 4 (<u>1</u> de 1 ▷ ▷1					
Seleccionar un formato Exporta	x				
	REPORTE				
CONVOCATORIA:	No. 336 DE 2016 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - ASCENSOS				
ENTIDAD:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - ASCENSOS 2016				
DOCUMENTO IDENTIDAD:					
PIN: NOMPE					
ASPIRANTE:					
N	DOCUMENTOS BASICOS FOLO DOCUMENTOS ESPECÍFICOS 8 Disumente de litentide				

El reporte generado puede ser exportado en formato Excel o PDF y será la constancia del cargue de sus documentos a la convocatoria para la cual se inscribió.

Una vez revise exhaustivamente los documentos cargados y toda la información incluida en el aplicativo, deberá dar click en el botón "**FINALIZAR CARGUE**" una vez finalizado el cargue se espera que el aspirante haya realizado un proceso exitoso, no obstante, existe la posibilidad de que el aspirante pueda volver a entrar al aplicativo ingresando sus credenciales, en el caso que debiera corregir información o cargar un nuevo documento, esta opción solo estará disponible hasta el día final establecido para el cargue de documentos.

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A N° 85 A - 33 | Súper CADE CAD: Carrera 30 N° 25 - 90, Zona C, Módulo 120 Chat | PBX: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011 atencionalciudadano@cnsc.gov.co | www.cnsc.gov.co

Notas:

- Como se puede apreciar, el uso del aplicativo de cargue de documentos es muy sencillo, solo debe seguir las instrucciones y el cargue de documentos será exitoso.
- Realice el cargue de documentos con tiempo durante el periodo establecido por la CNSC, no deje este procedimiento para el último día, la CNSC informa a los aspirantes que el último día de cargue de documentos históricamente es cuando más aspirantes ingresan al aplicativo para realizar el procedimiento.
- No olvide digitar correctamente su número de documento y PIN cuando el aplicativo lo requiera.
- Antes de iniciar el proceso de cargue de documentos tenga listos y escaneados en formato PDF todos los documentos en las condiciones técnicas requeridas.
- Durante el periodo de cargue de documentos establecido por la CNSC, el aspirante podrá ingresar cuando quiera a su sesión de cargue de documentos y podrá realizar los ajustes y modificaciones que estime convenientes. Una vez terminado el periodo de cargue la sesión no estará disponible para el aspirante.
- Se recomienda que el procedimiento de cargue sea realizado de manera directa por el aspirante y que no encargue a nadie dicha actividad, evite situaciones de error que no se puedan corregir.
- No olvide generar el reporte de Cargue de sus documentos.
- La CNSC publicará oportunamente en su página web las fechas del periodo de cargue de documentos, recuerde que el único medio de información y divulgación oficial de la Convocatoria es la página web de la CNSC.