

INPEEC

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Ascensos

CNSC  Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Guía de Orientación para la
Recepción Virtual de Documentos

Convocatoria N° 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

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.

Proceso de Cargue de Documentos

2. Acceso al aplicativo

Para realizar el cargue de documentos, el aspirante debe ingresar a la página <http://www.cnsc.gov.co> 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:



The screenshot shows the CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil) logo at the top, with the tagline "IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD". Below the logo is a dark blue header with the text "APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS". The main content area is white and contains the following text: "BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS", "SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES", and "Para ingresar al aplicativo seleccione la convocatoria, posteriormente de click en Continuar". Below this text is a dropdown menu labeled "Seleccione Convocatoria". The dropdown menu is open, showing three options: "Seleccione la Convocatoria", "No. 336 DE 2016 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - DRAGONEANTES", and "No. 336 DE 2016 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - ASCENSOS". The last option is highlighted in blue.

Una vez escogida la convocatoria, pulsar el botón **“Continuar”**.



The screenshot shows the same CNSC application interface as the previous one, but with the dropdown menu closed. The dropdown menu now displays "No. 336 DE 2016 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - ASCENSOS". Below the dropdown menu is a button labeled "Continuar".

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

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
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

Nombre:

Pin:

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEEC

Bienvenido al procedimiento de recepción virtual de documentos de la Convocatoria No. 336 de 2016 - INPEEC Ascensos

El Acuerdo 564 de 2016, norma que rige el concurso de méritos, en el “CAPÍTULO V. CONDICIONES PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACION DE ANTECEDENTES”, define las reglas y condiciones que deben poseer los certificados que el aspirante presentará para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos 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 estos deben ser escaneados en archivos independientes (por separado), en blanco y negro, en formato PDF y que su tamaño no debe ser superior a dos (2) megabytes (MB).

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:

OPEC - Convocatoria

A continuación se presenta la información básica del aspirante, de la entidad y del empleo seleccionado al momento de realizar la inscripción. Por favor revíselo con detenimiento y antes de dar click en el botón CONTINUAR, cerciórese de los documentos escaneados que cargará.

Resultado de la Consulta.

Nombres y apellidos

[Campo vacío]

Tipo documento:	CÉDULA CIUDADANA
Documento:	[Campo vacío]
PIN:	[Campo vacío]
Género:	FEMENINO
Lugar y fecha de nacimiento:	[Campo vacío]
Dirección:	[Campo vacío]
Departamento residencia:	BOGOTÁ D.C.
Municipio residencia:	BOGOTÁ D.C.
Teléfono:	[Campo vacío]
Correo:	[Campo vacío]

Entidad:

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - ASCENSOS 2016

Número de empleo CNSC:	232105
Nivel Jerárquico:	Profesional
Código del empleo:	2052
Grado:	8
Denominación:	Oficial Logístico
Asignación Salarial:	1952804 Pesos

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Propósito principal del empleo:	Aplicar los conocimientos de la profesión en las actividades de administración y gestión del talento humano, desarrollando planes, programas y proyectos focalizados al cumplimiento de las políticas del sistema penitenciario y carcelario que le corresponda conforme a la normatividad vigente y los reglamentos internos.
Requisitos de Estudio:	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Salud Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Requisitos de Experiencia:	Acreditar el momento del cargo de documentos siete (7) años de experiencia como mínimo en cargos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante y acreditar ocho (8) años como mínimo al momento del ascenso al cargo de Oficial Logístico. Art. 146 Decreto 407/94.
Equivalencia:	No aplica equivalencia.

Funciones del Empleo

Elaborar los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitativa y cualitativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes necesarios de conformidad con las necesidades institucionales.

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de selección, incorporación, salud ocupacional, seguimiento y evaluación del desempeño laboral, así como la gestión y administración del talento humano del personal en carrera penitenciaria, registrando y controlando las actividades realizadas.

Articular la ejecución de los planes, programas, y proyectos de administración de personal proyectando los actos administrativos requeridos de conformidad con los métodos y procedimientos establecidos.

Divulgar las normas de seguridad industrial, riesgos profesionales, salud ocupacional y administración de personal conforme a las políticas trazadas por la entidad.

Participar en la realización de los programas de relaciones públicas y mejoramiento de las condiciones de bienestar de los servidores públicos y del servicio de acuerdo con la normatividad vigente.

Organizar los programas y actividades de asistencia social, psicológica, jurídica, administrativa, prestacional, personal, bienestar laboral, capacitación, recreación y esparcimiento de conformidad con las necesidades del servicio.

Coordinar la actualización de la base de datos de los servidores públicos del Instituto, identificando las situaciones administrativas en que se encuentran.

Proyectar respuestas a los derechos de petición, solicitudes y conceptos relacionados con el empleo y las situaciones administrativas de los servidores y ex servidores del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Responder las solicitudes de las autoridades judiciales, administrativas y de control, relacionadas con procesos judiciales, conciliación e información correspondiente a las situaciones administrativas del talento humano que se presenten en el Instituto.

Organizar e implementar las disposiciones y directrices que expidan los organismos oficiales y la institución en materia de empleo público de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Acompañar los procesos de selección de los empleos de gerencia pública, administrando la información con el fin de cumplir con el principio del mérito y de transparencia exigido en la ley.

Coordinar los procesos de selección para el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional de acuerdo con las necesidades del servicio.

Elaborar los estudios que deben presentarse para tramitar el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales que se generen en la planta de personal, conforme a lo señalado en la normatividad vigente.

Desarrollar las estrategias que faciliten la aplicación de los objetivos de la evaluación del desempeño laboral, realizando el control y seguimiento de las evaluaciones y reportes, suministrando la información de los resultados a las instancias que los requieren.

Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.

Implementar el desarrollo de programas de industrialización y mejoramiento de la infraestructura.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Departamento	Municipio	Vacantes
OTRO	OTRO	6

[Cerrar Sesión] [Continuar]

No olvide dar click en “**Continuar**” para acceder a la siguiente pantalla.

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 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. Pulse el icono 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 abra una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar.
4. Luego, pulse el botón **Subir** Documento de Identidad, Tarjeta o Matricula Profesional, en los casos reglamentados en la OPEC, y Libreta Militar o Licencia de Conduccion, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensaje **VER...** al lado del documento que adjunto para visualizar el documento.

DOCUMENTOS BASICOS

Documento	Folio	Cargar o Modificar
Documento de Identidad	Ver...	
Libreta Militar	Ver...	
Tarjeta/Matricula Profesional	Ver...	
Licencia de Conduccion	Ver...	

[Anterior](#) [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 REALIZAR 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. Pulse el icono 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 abra una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar.
4. Luego, pulse el botón **Subir** Documento de Identidad, Tarjeta o Matricula Profesional, en los casos reglamentados en la OPEC, y Libreta Militar o Licencia de Conduccion, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensaje **VER...** al lado del documento que adjunto para visualizar el documento.

DOCUMENTOS BASICOS

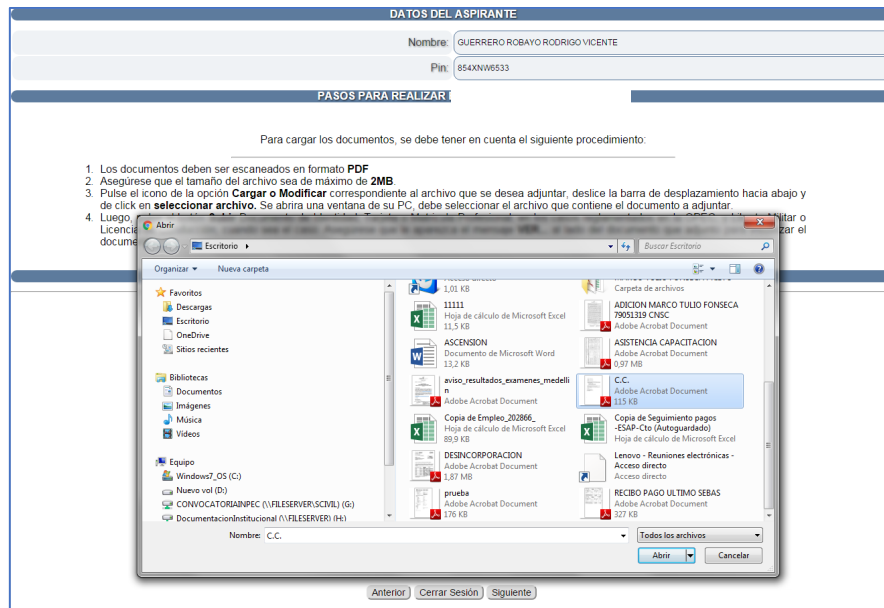
Documento	Folio	Cargar o Modificar
Documento de Identidad	Ver...	
Libreta Militar	Ver...	
Tarjeta/Matricula Profesional	Ver...	
Licencia de Conduccion	Ver...	

[Seleccionar archivo](#) | [Ningún arch. seleccionado](#)

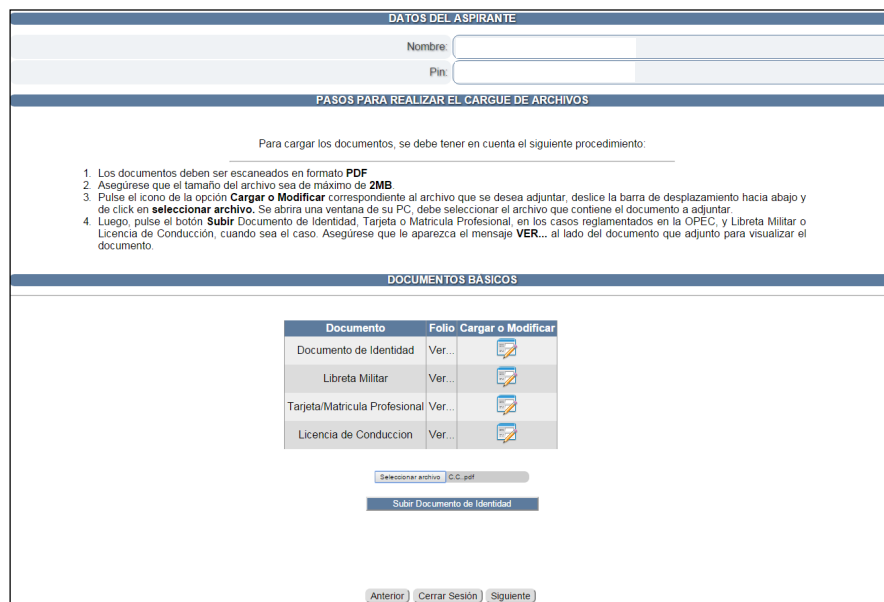
[Subir Documento de Identidad](#)

[Anterior](#) [Cerrar Sesión](#) [Siguiente](#)

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:



Luego de escoger el archivo y dar **“Abrir”**, aparecerá el siguiente pantallazo:



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 **“Ver”** cambia a color azul, lo que indica que el documento se cargó y puede observarlo.

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre:

PIN:

PASOS PARA REALIZAR 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. Pulse el icono 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 abrirá una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar.
4. Luego, pulse el botón **Subir** Documento de Identidad, Tarjeta o Matrícula Profesional, en los casos reglamentados en la OPEC, 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.

DOCUMENTOS BÁSICOS

Documento	Folio	Cargar o Modificar
Documento de Identidad	Ver...	
Libreta Militar	Ver...	
Tarjeta/Matrícula Profesional	Ver...	
Licencia de Conduccion	Ver...	

Seleccionar archivo | Ningún archivo escaneado

Subir Licencia de Conduccion

[Anterior](#) | [Cerrar 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:

The screenshot shows the 'APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there is the CNSC logo (Comisión Nacional del Servicio Civil) with the tagline 'IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD'. Below the logo is the title 'APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS'. The interface is divided into sections: 'DATOS DEL ASPIRANTE' with fields for 'Nombre:' and 'Pin:'. Below that is the 'EDUCACION FORMAL' section, which contains instructions: 'Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:' followed by a numbered list: 1. Los documentos deben ser escaneados en formato PDF. 2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2MB. 3. Seleccione la modalidad 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'. Below the instructions is the 'INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS' section, which features a button labeled 'Adjuntar nuevo folio' and navigation buttons 'Anterior', 'Cerrar Sesión', and 'Siguiente'.

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

The screenshot shows the 'APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS' interface, specifically the 'INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS' section. It features a dropdown menu for 'Modalidad' with the text 'MODALIDAD' and a downward arrow. Below the dropdown is an 'Adjunto' field with a button labeled 'Seleccionar archivo' and a message: 'Ningún archivo seleccionado' and 'ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO'. At the bottom of this section are buttons for 'Cancelar' and 'Ingresar Estudio'. Below the entire form are navigation buttons 'Anterior', 'Cerrar Sesión', and 'Siguiente'.

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

12

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre:

Pin:

EDUCACION 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 modalidad 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 ACTUALIZACION DE ESTUDIOS

Ingreso y Actualización de estudios

Modalidad:

Adjunto:

Posteriormente deberá escoger el archivo que desea cargar dando click en el botón **“Seleccionar Archivo”**

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre:

Pin:

EDUCACION 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 modalidad 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".

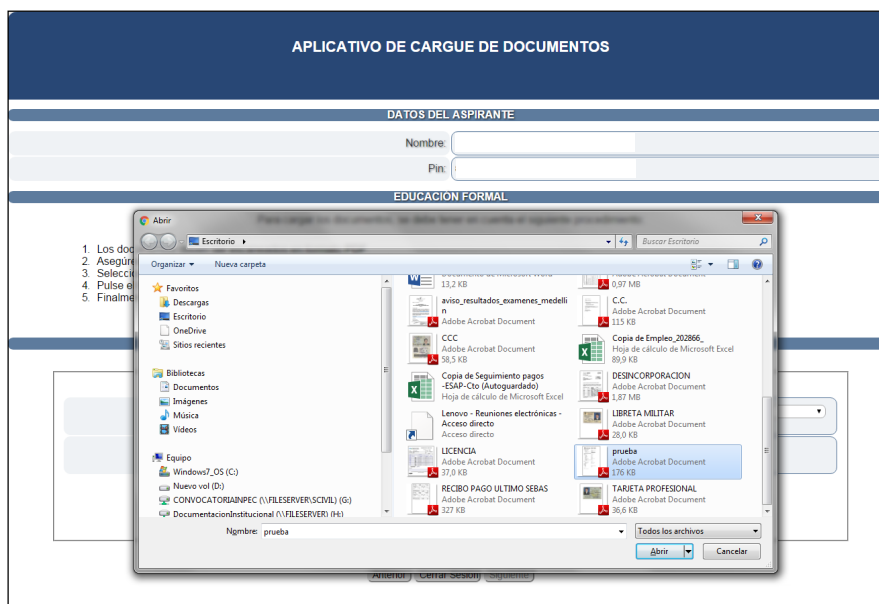
INGRESO Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS

Ingreso y Actualización de estudios

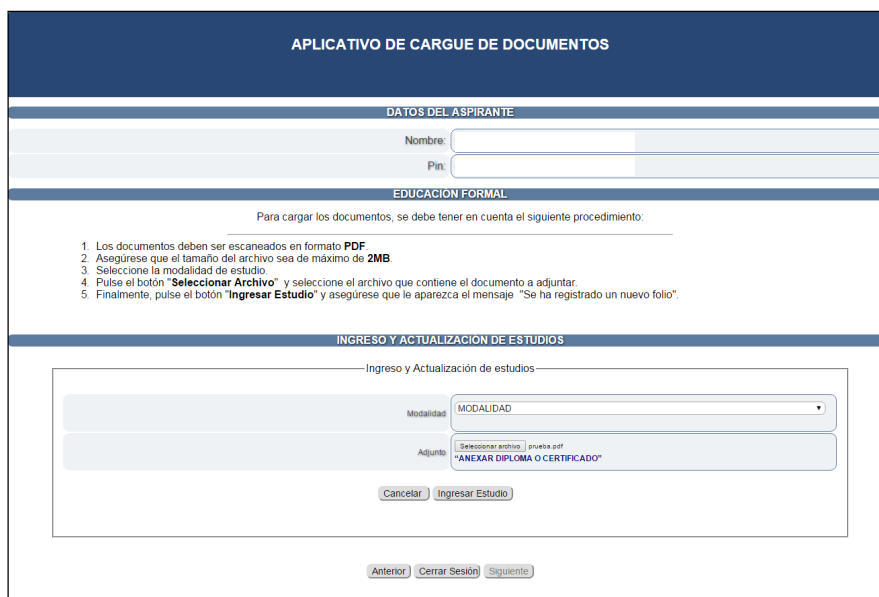
Modalidad:

Adjunto:

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



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



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 ASPIRANTE

Nombre:

Pin:

EDUCACIÓN 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 modalidad 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".

N. Folio	Modalidad	Folio	Editar	Eliminar
9	ESPECIALIZACION	Ver...		

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS

[Adjuntar nuevo folio](#)

[Anterior](#) [Cerrar Sesión](#) [Siguiente](#)

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:

Pin:

EDUCACIÓN 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 modalidad 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".

N. Folio	Modalidad	Folio	Editar	Eliminar
10	ESPECIALIZACION	Ver...		
11	PROFESIONAL O ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA	Ver...		
12	TITULO DE BACHILLER	Ver...		
13	MAESTRIA	Ver...		

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.

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”.

Nombre:

Pin:

FORMACION PENITENCIARIA Y EDUCACION INFORMAL

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. Ingrese el nombre de la institución y el curso.
4. Ingrese la intensidad horaria.
5. Pulse el botón **“Seleccionar Archivo”** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
6. Finalmente, pulse el botón **“Ingresar Estudio”** y asegúrese que le aparezca el mensaje **“Se Ha Registrado un Nuevo Folio”**.

Ingreso y Actualización de estudios

Institución:

Nombre Curso:

Intensidad Horaria:

Fecha Terminación: No será 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: ningún archivo seleccionado

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

Nombre:

Pin:

FORMACION PENITENCIARIA Y EDUCACION INFORMAL

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. Ingrese el nombre de la institución y el curso.
4. Ingrese la intensidad horaria.
5. Pulse el botón **“Seleccionar Archivo”** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
6. Finalmente, pulse el botón **“Ingresar Estudio”** y asegúrese que le aparezca el mensaje **“Se Ha Registrado un Nuevo Folio”**.

Ingreso y Actualización de estudios

Institución:

Nombre Curso:

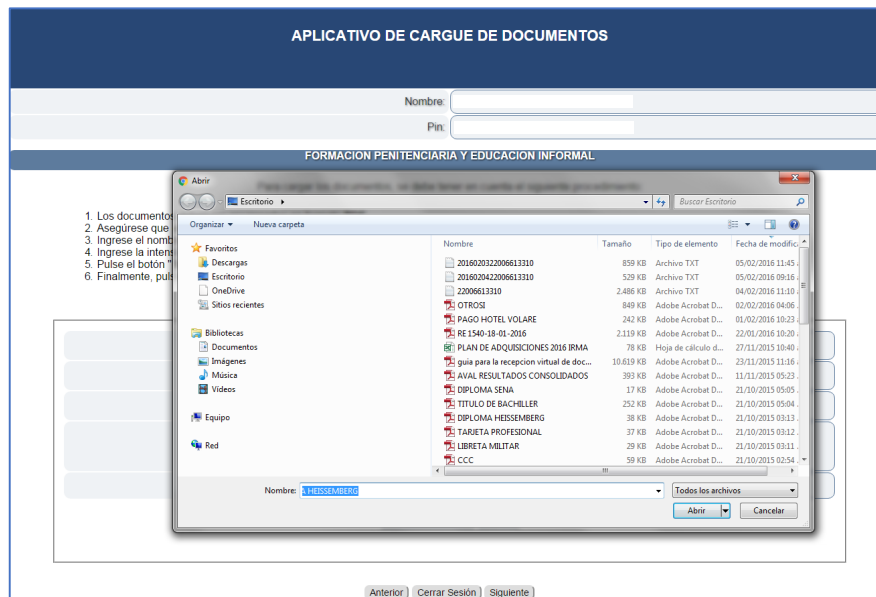
Intensidad Horaria:

Fecha Terminación: No será 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: ningún archivo seleccionado

[Anterior](#) | [Cerrar Sesión](#) | [Siguiente](#)

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:



A continuación deberá dar click en **“Abrir”** para cargar el archivo seleccionado

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

Nombre:

Pin:

FORMACION PENITENCIARIA Y EDUCACION INFORMAL

Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Los documentos deben ser escaneados en formato **PDF**.
2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de **2MB**.
3. Ingrese el nombre de la institución y el curso
4. Ingrese la intensidad horaria.
5. Pulse el botón **“Seleccionar Archivo”** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
6. Finalmente, pulse el botón **“Ingresar Estudio”** y asegúrese que le aparezca el mensaje **“Se Ha Registrado un Nuevo Folio”**.

Ingreso y Actualización de estudios

Institución:

Nombre Curso:

Intensidad Horaria:

Fecha Terminación:
No será considerado para la entrega de documentos.

Adjunto:

[Anterior](#) [Cerrar Sesión](#) [Siguiete](#)

Posteriormente deberá dar click en el botón **“Ingresar Estudio”** para finalizar el procedimiento:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

Nombre:

Pin:

FORMACION PENITENCIARIA Y EDUCACION INFORMAL

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. Ingrese el nombre de la institución y el curso
4. Ingrese la intensidad horaria.
5. Pulse el botón **"Seleccionar Archivo"** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
6. Finalmente, pulse el botón **"Ingresar Estudio"** y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".

N. Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Fecha	Folio	Editar	Eliminar
3	ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL	INSPECTOR	200	Ene 1 2005	Ver...		

Ingreso y Actualización de estudios

Institución:

Nombre Curso:

Intensidad Horaria:

Fecha Terminación:
No será 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: Ningún archivo seleccionado

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

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

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

Nombre:

Pin:

FORMACION PENITENCIARIA Y EDUCACION INFORMAL

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. Ingrese el nombre de la institución y el curso
4. Ingrese la intensidad horaria.
5. Pulse el botón **"Seleccionar Archivo"** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
6. Finalmente, pulse el botón **"Ingresar Estudio"** y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".

N. Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Fecha	Folio	Editar	Eliminar
3	ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL	INSPECTOR	200	Ene 1 2005	Ver...		
4	INSTITUTO HESSEMBERG	OFFICE AVANZADO	100	Ene 1 2010	Ver...		

Ingreso y Actualización de estudios

Institución:

Nombre Curso:

Intensidad Horaria:

Fecha Terminación:
No será 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: Ningún archivo seleccionado

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:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

Nombre:

Pin:

EXPERIENCIA - MEDALLAS Y RECONOCIMIENTOS - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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 nombre de la entidad o empresa.
4. Ingrese el empleo o contrato.
5. Pulse el botón “**Seleccionar Archivo**” y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar
6. Finalmente, pulse el botón “**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**, la **fecha de inicio y terminación** debe ser igual a la fecha de expedición del certificado.

Ingreso y Actualización de Experiencia, Reconocimientos y Eval. de Desempeño

Folio No.

Entidad

Cargo / Reconocimiento /Evaluación del Desempeño

Fecha Inicio dd/mm/aaaa

Fecha Terminación dd/mm/aaaa

Empleo y/o Contrato Actual

Adjunto Ningún archivo seleccionado

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**

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:

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 nombre de la entidad o empresa.
4. Ingrese el empleo o 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 Actualización de Experiencia

Folio No.

Entidad

Nombre del Cargo o Actividad desempeñada

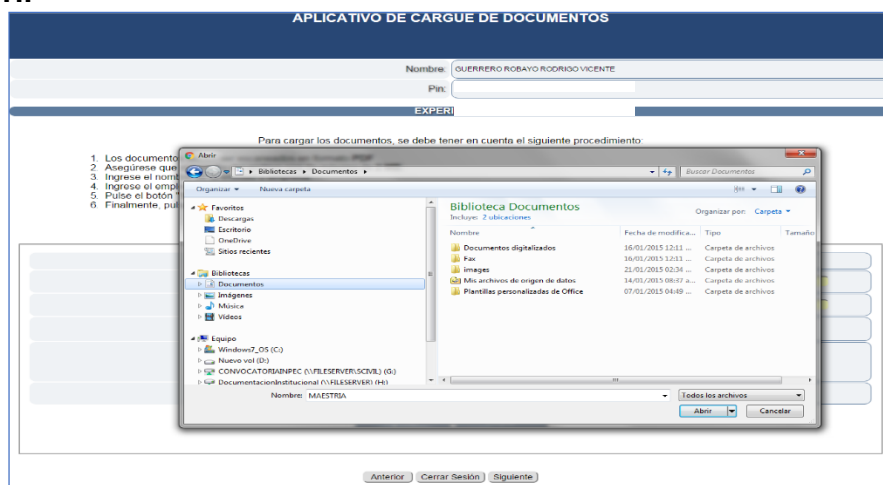
Fecha Inicio

Fecha Terminación Empleo y/o Contrato Actual

Adjunto Ningún archivo seleccionado

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”**



Una vez seleccionado el archivo la pantalla se observará así:

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

Nombre:

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 nombre de la entidad o empresa.
4. Ingrese el empleo o 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 Actualización de Experiencia

Folio No.

Entidad

Nombre del Cargo o Actividad desempeñada

Fecha Inicio

Fecha Terminación

Empleo y/o Contrato Actual

Adjunto EXPERIENCIA INSPECTOR.pdf

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:

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 nombre de la entidad o empresa.
4. Ingrese el empleo o 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.

N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Folio	Editar	Eliminar
4	INPEC	INSPECTOR	Ene 1 2005	Ene 1 2010	Ver...		

Ingreso y Actualización de Experiencia

Folio No.

Entidad

Nombre del Cargo o Actividad desempeñada

Fecha Inicio

Fecha Terminación

Empleo y/o Contrato Actual

Adjunto Ningún archivo seleccionado

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

Nombre:
 Pin:

EXPERIENCIA - MEDALLAS Y RECONOCIMIENTOS - EVALUACION DEL DESEMPEÑO

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 nombre de la entidad o empresa.
4. Ingrese el empleo o contrato.
5. Pulse el botón **"Seleccionar Archivo"** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
6. Finalmente, pulse el botón **"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**, la **fecha de inicio y terminación** debe ser igual a la fecha de expedición del certificado.

N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Folio	Editar	Eliminar
10	INPEC	EVALUACION DEL DESEPEÑO	Ene 1 2015	Ene 1 2015	Ver...		
9	INPEC	MEDALLA AL VALOR	Ene 1 2011	Ene 1 2011	Ver...		
8	INPEC	INSPECTOR	Ene 1 2005	Ene 1 2010	Ver...		

Ingreso y Actualización de Experiencia, Reconocimientos y Eval. de Desempeño

Folio No.
 Entidad
 Cargo / Reconocimiento /Evaluación del Desempeño
 Fecha Inicio
 Fecha Terminación
 Empleo y/o Contrato Actual
 Adjunto Ningún archivo seleccionado

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

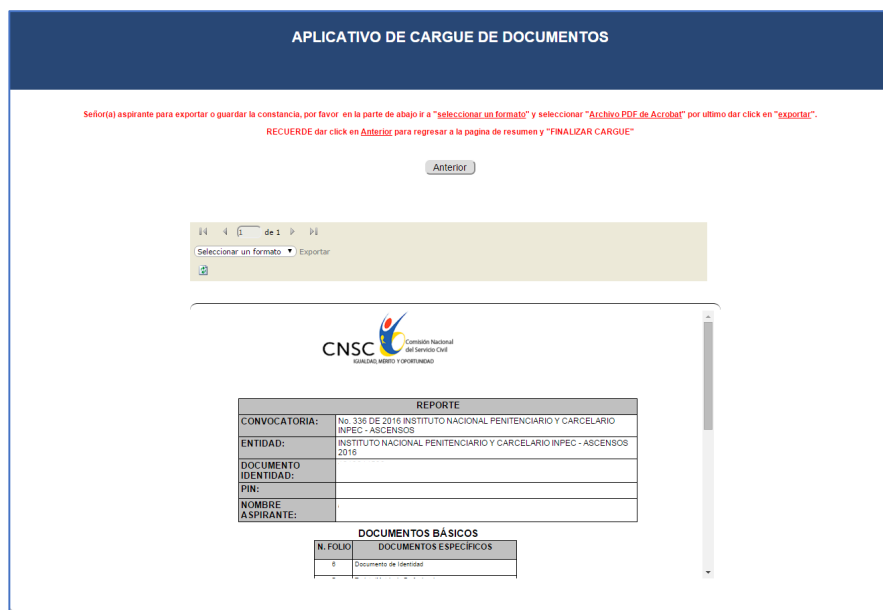
Finalmente y una vez terminado el proceso de cargue de la Experiencia y dar click en el botón “**Siguiente**” de la parte inferior del módulo, aparecerá la siguiente pantalla:



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:



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:



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.

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.