

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CONVOCATORIA No.315 DE 2013 INPEC - DRAGONEANTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- convocó al proceso de selección para proveer por Concurso - Curso (350) vacantes del empleo de Dragoneante, código: 4114, grado: 11 en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC

GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Bogotá D.C., Marzo de 2014

Línea Nacional CNSC 019003311011

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. – 5:30 p.m.

CONTENIDO

- GENERALIDADES
 - CONDICIONES GENERALES
-
1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS
 2. ESCANEADO DE DOCUMENTOS
 3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN VÍA WEB
 - 3.1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL ASPIRANTE Y DEL EMPLEO
 - 3.2. DOCUMENTOS INICIALES A SER CARGADOS
 - 3.3. EDUCACIÓN FORMAL
 - 3.4. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
 - 3.5. EXPERIENCIA LABORAL
 - 3.6. REPORTE DE INFORMACIÓN DILIGENCIADA

Con base en la documentación entregada por los aspirantes, se realizará una revisión de la hoja de vida con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de que trata el Capítulo V del Acuerdo 502 de 2013 de la Convocatoria N° 315 de 2013. Posteriormente se procederá a aplicar la prueba de análisis de antecedentes, la cual tiene por objeto la valoración de la formación, la experiencia y la prueba de estado, acreditadas por el aspirante y que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo.

Con el fin de lograr una racionalización y optimización en el manejo documental de las certificaciones y demás documentos que allegan los aspirantes para la aplicación de la mencionada prueba y además con el objeto de dar alcance a lo establecido por la ley 527 de 1999 de Comercio Electrónico, la CNSC ha generado la opción de entrega de documentos digitalizados vía Internet, que ha sido utilizada en convocatorias realizadas previamente por la CNSC y que también será puesta en funcionamiento para la Convocatoria 315 de 2013 INPEC Dragoneantes.

La entrega de los documentos digitalizados proporciona una mayor accesibilidad para todos los aspirantes, al evitar los traumatismos, congestiones y desplazamientos, por lo que esperamos sea la elección preferencial por parte de los aspirantes.

La presente guía, describe al procedimiento que debe seguirse para la entrega de documentos digitalizados vía Internet, así como algunas recomendaciones y cuidados que deben tenerse.

Para lograr culminar con éxito la presentación de los documentos, le sugerimos y recomendamos, leer con atención esta cartilla pues constituye una herramienta de gran utilidad para el correcto diligenciamiento de los documentos a presentar.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, informa y deja constancia, que esta guía de orientación no sustituye, ni reemplaza, ni modifica, ni adiciona, las reglas contenidas en la Convocatoria No. 315 de 2013, solo constituye una herramienta para facilitar el procedimiento de recepción de documentación en el proceso de selección. Por lo tanto, este manual **SOLO** facilita la forma de hacer el reporte documental de cada aspirante.

CONDICIONES GENERALES

1. Todos los documentos deberán ser escaneados y guardados en archivos con formato PDF (Portable Documento Formato: Formato de Documento Portátil) para ser leídos con Adobe® Reader®, con un tamaño no mayor a 2 Mega Bytes (2MB) cada archivo.

2. Se debe cargar cada uno de los documentos objeto de la verificación de requisitos mínimos en archivos diferentes, estos documentos son:

En el caso de los varones cedula, libreta militar, tarjeta de conducta y resultados del examen de estado – ICFES.

En el caso de las mujeres cedula y resultados del examen de estado – ICFES.

El requisito mínimo de diploma de bachiller o acta de grado, debe ser escaneado en un archivo y debe ser subido en el módulo de educación formal.

3. Es preciso tener en cuenta que el aspirante podrá adicionar y modificar la información consignada en el aplicativo, durante las fechas establecidas por la CNSC para recepción de documentación, esto es del **26 de Marzo al 07 de Abril de 2014 inclusive**.

No se recibirá posteriormente, en ningún caso, documentos no cargados en el aplicativo web.

4. Únicamente será válida la última información que haya consignado en el aplicativo, por lo que es deber y responsabilidad de cada aspirante tramitar debidamente la presentación de documentos a través de este medio, ya que una vez finalizado el término para ingresar información, el aplicativo se cerrará y ésta no podrá ser modificada, ni cambiada. Por lo tanto el estudio de requisitos mínimos y la prueba de Análisis de Antecedentes se aplicarán única y exclusivamente con la última información ingresada al aplicativo por el aspirante.

5. Los archivos con la documentación escaneada que se adjunte para acreditar la información diligenciada en el aplicativo deberán ser **legibles, exactos y veraces**. Esta información se entiende como suministrada bajo la gravedad de juramento y será de exclusiva responsabilidad del aspirante el cargue, la adición, modificación o eliminación, mediante la utilización de su número de cédula de ciudadanía y PIN. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión de proceso.

6. El aspirante que haya cargado al aplicativo los documentos objeto de la verificación de requisitos mínimos y posterior prueba de análisis de antecedentes, **NO REQUIERE** volver a presentarlos en forma física.

7. En aplicación del principio de equivalencia funcional establecido en la Ley 527 de 1999 de Comercio Electrónico, en el entendido que la función jurídica que cumple la instrumentación escrita y autógrafa respecto de todo acto jurídico, o su expresión oral, la cumple de igual forma la instrumentación electrónica a través de un mensaje de datos, con independencia del contenido, extensión, alcance y finalidad del acto así instrumentado, en consecuencia los documentos que el aspirante aporta por medios electrónicos, se entienden validos en los mismos términos que la ley autoriza su aplicación del principio de equivalencia funcional.

8. Si la información que consigna no es legítima o no cumple con todos los requisitos mencionados, el aspirante será excluido del proceso, en la etapa en que éste se encuentre dentro de la convocatoria.

9. El aspirante al finalizar el proceso de registro e inclusión de documentos autoriza a la CNSC para mover, consolidar y reenviar esta documentación a la entidad o entidades que la requieran dentro del proceso de selección.

10. Es responsabilidad del aspirante mantener la confidencialidad de su PIN, por cuanto la Comisión Nacional del Servicio Civil no se hace responsable por daños y perjuicios en los que pueda incurrirse como resultado de uso indebido del Número de Identificación Personal PIN.

11. Una vez el aspirante haya registrado la información y adjuntado los archivos en PDF deberá guardar en medio magnético, y si lo desea imprimir, el Reporte de Documentos Adjuntos, como constancia del registro satisfactorio de la información.

La aceptación de las presentes condiciones implica su pleno consentimiento a las condiciones aquí establecidas para el proceso de selección, además de las señaladas en la normatividad general y específica de las Convocatorias, así como en la Guía de Orientación para la presentación de documentos para la Verificación de Requisitos Mínimos y posterior Prueba de Análisis de Antecedentes.

Por medio de la presente guía, el interesado en la Convocatoria No.315 de 2013 INPEC Dragoneantes, podrá explorar la funcionalidad que ofrece el aplicativo de recepción de documentación a través de explicaciones e imágenes del mismo, facilitando su manejo y observando un ejercicio completo de cargue.

La CNSC ha generado un aplicativo que permite reportar e incluir en archivo PDF los documentos mediante los cuales se acredita el cumplimiento de requisitos mínimos y se adjuntan los documentos que el aspirante desea allegar para efectos de la prueba de análisis de antecedentes. A continuación se describe el procedimiento que se debe seguir para allegar documentación vía Internet.

1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Resulta de fundamental importancia alistar previamente la totalidad de los documentos físicos correspondientes, ya que es deseable efectuar una sola entrega de los mismos, una vez estén escaneados.

Es importante desde esta etapa organizarlos de la manera que se describe a continuación, ya que es el orden que le planteará el aplicativo cuando esté adjuntando documentos al sistema:

- a) Copia cedula de ciudadanía con ampliación al 200%.
- b) Copia de la Libreta Militar definitiva ampliada al 200%, para aspirantes Varones.
- c) Copia de la tarjeta de conducta con calificación de excelente o muy buena ampliada al 200%, para aspirantes varones.
- d) Copia del diploma de bachiller o del acta de grado.
- e) Copia de los resultados del examen de Estado – SABER PRO
- f) **Constancias de Educación Formal:** Fotocopias legibles del diploma o del acta de grado, otorgados al aspirante por instituciones educativas debidamente autorizadas, hasta un día (1) antes de iniciarse las inscripciones en el proceso de selección, de acuerdo a los términos de la convocatoria, sin perjuicio de la verificación de autenticidad de la documentación que adelante la CNSC o quien ésta delegue.
- g) **Constancias de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se acreditará a través de certificados de formación académica, otorgados al aspirante por instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, debidamente acreditadas por el Ministerio de Educación, otorgados al aspirante hasta un día (1) antes de iniciarse las inscripciones en el proceso de selección, dichos certificados deberán

contener, como mínimo los siguientes datos: nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso e intensidad horaria.

Las constancias estarán sujetas a la verificación de autenticidad de la documentación que adelante la CNSC o quien ésta delegue.

- h) **Constancias de Experiencia Relacionada:** Entendiéndose por experiencia relacionada, la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Para esta Convocatoria, solo se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten el ejercicio del empleo de dragoneante en el INPEC. La experiencia relacionada y acreditada, se contará hasta el día (1) de iniciarse las inscripciones en el proceso de selección, para todos los aspirantes cuando aplique.
- i) **Constancia del puntaje obtenido en el examen de Estado:** Se acreditará mediante la presentación de la copia del resultado otorgado por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior “ICFES”, la cual puede ser impresa por los aspirantes ingresando a la página www.icfesinteractivo.gov.co, con el número del documento de identidad.

2. ESCANEADO DE DOCUMENTOS

Para esta etapa resulta absolutamente indispensable que la documentación sea escaneada en **archivos PDF**, ya que el aplicativo no aceptará documentos en otro tipo de formato. Cada archivo PDF no debe sobrepasar 2 MB (Mega Bytes). Por ello se recomienda escanear en blanco y negro.

Para un mejor control del ingreso de documentos, es recomendable que a estos archivos se les asigne un **nombre abreviado** que facilite su rápida visualización para el momento en que el sistema solicite adjuntarlo.

Guarde estos archivos en el medio magnético que haya escogido (USB, CD, o disco duro), y téngalos en un sitio de fácil acceso para la siguiente etapa y antes de continuar revise los archivos para verificar que todos sus documentos quedaron bien escaneados, legibles y en el orden sugerido.

Señor Aspirante tenga en cuenta las siguientes recomendaciones a la hora de cargar sus documentos los cuales deben contener los requisitos mínimos exigidos en la Convocatoria 315 de 2013:

RECUERDE que en el primer módulo del aplicativo de cargue de documentos, se deben cargar los documentos exigidos en los requisitos mínimos en la convocatoria 315 de 2013, estos son:

- Cedula, libreta militar, tarjeta de conducta y resultados del examen de estado –ICFES, **esto en el caso de los hombres.**
- Cedula y resultados del examen de estado –ICFES, **esto en el caso de las mujeres.**

Es importante tener en cuenta que si no se adjuntan los documentos aquí exigidos el aplicativo no le permitirá avanzar al siguiente modulo.

En el módulo de **“EDUCACION FORMAL”** se debe cargar los documentos exigidos en los requisitos mínimos en la Convocatoria 315 de 2013, estos son:

Diploma de bachiller o acta de grado, este documento es tanto para hombres como para mujeres.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN VÍA WEB

Una vez ingrese a la página web de la CNSC ubíquese en la siguiente ruta: www.cnsc.gov.co “Convocatorias en Desarrollo”, “Convocatoria N° 315 de 2013 – INPEC Dragoneantes”, “Verificación de Requisitos Mínimos y Análisis de Antecedentes”, “Guía de orientación para el cargue de documentos”; para acceder al aplicativo debe digitar su número de documento y PIN.

El aspirante previamente a iniciar la recepción de documentación, debe verificar que tiene a disposición los documentos exigidos, como lo muestra la imagen No. 1.

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS
CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes**

**BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS
SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES**

Señor aspirante recuerde que para ser considerado admitido en el presente proceso de selección, deberá cargar como mínimo en este aplicativo los siguientes documentos:

- Cedula
- Libreta militar
- Tarjeta de conducta con calificación de excelente o muy buena
- Resultados del examen de Estado – SABER PRO o ICFES
- Mínimo copia del diploma de bachiller o del acta de grado
- Cedula
- Resultados del examen de Estado – SABER PRO o ICFES
- Mínimo copia del diploma de bachiller o del acta de grado

[Imprimir](#) [Continuar](#)

Imagen No. 1

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

Cuando requiera efectuar ajustes a una información diligenciada, puede acudir a la opción *“Editar”*.

El aspirante debe ingresar su correspondiente número de cedula y PIN para iniciar la recepción de documentación. (Ver Imagen No.2).

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS
CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes**

BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS

SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES

Para ingresar al aplicativo digite su número de documento de identidad y su número de PIN, posteriormente de click en **INGRESAR**

Tipo Documento:

Número Documento:

Pin:

Imagen No. 2

El aspirante debe leer detenidamente las condiciones que hacen parte del procedimiento para la presentación de documentos en el aplicativo, si está de acuerdo, debe dar click en el botón “Aceptar”. (Ver Imagen No.3).

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS
CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes**

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID

Pin: 3156092919

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC
REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 315 DE 2013 –
INPEC DRAGONEANTES**

Señor (a) Aspirante

Bienvenido a la plataforma para realizar la entrega virtual y recepción de documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió y los adicionales que se pretendan hacer valer para la prueba de análisis de antecedentes, en el marco de la Convocatoria No. 315 de 2013 – INPEC DRAGONEANTES.

Los participantes inscritos deberán ingresar **en un solo momento** la totalidad de los documentos a través de éste aplicativo informático dispuesto por la CNSC para tal fin. Para ello, estará disponible desde las cero (00:00) horas del primer día hábil hasta las 24:00 horas del último día hábil para la recepción de

Imagen No. 3

3.1) INFORMACIÓN BÁSICA DEL ASPIRANTE Y DEL EMPLEO

A continuación el aspirante podrá observar la información personal registrada, descripción del empleo (denominación, código, grado, dependencia y número de vacantes), y funciones del empleo. (Ver imagen No. 4, 4.1 y 4.2):

Información personal registrada imagen No. 4

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS
CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes**

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 que los documentos escaneados que cargará, permitan verificar el cumplimiento de los requisitos del empleo.

Resultado de la Consulta.

Nombres y apellidos

GRANAD QUICENO DAVID

Tipo documento: CÉDULA CIUDADANIA

Documento: 9848006

PIN: 3156092919

Género: MASCULINO

Lugar y fecha de nacimiento: MANIZALES, Ago 23 1986

Dirección: CALLE 1 CARRERA 1

Departamento residencia: CALDAS

Municipio residencia: MANIZALES

Teléfono: 3127727460

Correo: davegraquui@hotmail.com

Imagen 4

Información del empleo, imagen No. 4.1

| | |
|--|---|
| Entidad: | |
| INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - DRAGONEANTES | |
| Número de empleo CNSC: 205595 | |
| Nivel Jerárquico: Asistencial | |
| Código del empleo: 4114 | |
| Grado: 11 | |
| Denominación: Dragoneante | |
| Asignación Salarial: \$953.864,00 | |
| Dependencia: | |
| Donde se ubique el cargo | |
| Propósito principal del empleo: | Realizar las disposiciones relacionadas con el orden, la seguridad, disciplina, autoridad, convivencia, custodia y vigilancia de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, así como la vigilancia de las instalaciones en el desarrollo de los programas de resocialización, tratamiento integral y protección de los derechos fundamentales, cumpliendo las órdenes e instrucciones de los oficiales y suboficiales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional. |
| Requisitos Generales: | Para aspirar a la posición de cumplir este requisito y realizar nuevamente su inscripción, a sabiendas que en desarrollo de las fases de la Convocatoria puede presentarse la situación que el aspirante cumpla los 25 años de edad antes de culminar los siguientes momentos: La fase del concurso, la fase del curso, antes de la firmeza de la lista de elegibles, o antes del nombramiento, casos en los cuales será excluido de la Convocatoria, por no cumplir el requisito de edad, exigido para el empleo ofertado. Como referencia y a título meramente informativo para los aspirantes en relación con el requisito de edad, la CNSC estima aproximadamente que quienes se inscriban para el Curso de Formación Mujeres, estarán culminando el Concurso-Curso en el mes de Mayo de 2015 y quienes se inscriban para el Curso de Complementación Varones, estarán culminando el Concurso- Curso en el mes de Febrero de 2015. |
| Requisitos de Experiencia: | No es requerido para este empleo |

Imagen 4.1

Funciones del empleo imagen No. 4.2

| Funciones del Empleo | | |
|---|-----------|----------|
| Ejercer funciones de base, seguridad, resocialización, disciplina y orden de los establecimientos penitenciarios y carcelarios, con la obligación de cumplir las órdenes relativas al servicio y a las funciones de los Directores Regionales del Instituto, Subdirectores de centros de reclusión, de los oficiales y suboficiales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria. | | |
| Cumplir con las actividades de seguridad, custodia y vigilancia en las garitas, pabellones, puestos de acceso y control, áreas comunes, remisiones, patrullas, detención y prisión domiciliaria, vigilancia electrónica, grupos especiales y demás instalaciones penitenciarias, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos. | | |
| Custodiar y vigilar a los internos al interior de los establecimientos de reclusión, en los traslados, remisiones y en el trabajo al aire libre, garantizando la seguridad e integridad e impidiendo la fuga o evasión de los internos, violencia o conversación con extraños. | | |
| Identificar a las personas, bienes, elementos y vehículos al ingreso y salida de las instalaciones, dependencias y del establecimiento de reclusión, garantizando el debido cumplimiento de los protocolos de seguridad penitenciaria y carcelaria. | | |
| Controlar a los internos y visitantes en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, judiciales, sociales, de atención o tratamiento y de bienestar, preservando la seguridad, el orden, la disciplina y la convivencia. | | |
| Requisar a las personas, vehículos, paquetes, carga, instalaciones y elementos al ingreso y salida del establecimiento, así como en los diferentes espacios y lugares donde deba permanecer el interno, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos e instrucciones impartidas. | | |
| Decomisar los elementos, objetos, sustancias o productos ilícitos, prohibidos o restringidos y los elementos materiales con los cuales se haya realizado una conducta punible en las áreas de responsabilidad del Instituto, haciendo entrega material de los mismos al superior inmediato. | | |
| Dar el adecuado uso a los bienes, instalaciones, elementos de seguridad, de defensa, de restricción, enseres, electrónico, comunicaciones y vehículos recibidos en la prestación del servicio, de acuerdo con su diseño, naturaleza y destinación. | | |
| Realizar revistas periódicas verificando el estado, funcionamiento, cantidad y calidad de las instalaciones, bienes, elementos, equipos y enseres dispuestos para la prestación del servicio. | | |
| Contar los internos al inicio y finalización de cada jornada laboral así como en las demás circunstancias dispuestas en el Reglamento General e Interno, verificando su presencia y la condición de éstos. | | |
| Informar a su superior inmediato y cuando lo requieran las autoridades administrativas y judiciales los hechos relacionados con la seguridad penitenciaria y carcelaria, la custodia y vigilancia de los internos, los decomisos realizados y demás actividades relacionadas con el servicio de acuerdo con el conocimiento por razones del desempeño de su empleo. | | |
| Realizar las tareas y actividades de seguridad, custodia, vigilancia y de tratamiento penitenciario, protección de los derechos fundamentales de los internos, visitantes y empleados, la vida, la integridad personal, la honra, los bienes, las creencias y las libertades, dentro del marco de la normatividad vigente. | | |
| Colaborar en las tareas y actividades relacionadas con la naturaleza y ejercicio de su empleo de conformidad con las necesidades del servicio cuando su superior o jefe inmediato así lo requiera. | | |
| Tramitar las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. | | |
| Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas. | | |
| 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. | | |
| 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 | 350 |

Cerrar Sesión

Continuar

Imagen No. 4.2

3.2) DOCUMENTOS INICIALES A SER CARGADOS

Una vez validada esta información, y al dar click en el botón “Continuar”, aparecerá la pantalla con los documentos que deben ser subidos al aplicativo inicialmente.

Lea cuidadosamente las instrucciones que se encuentran en esta página, en cada segmento aparece como subtítulo el documento que debe anejar; tenga en cuenta las restricciones respecto al tamaño máximo del archivo que va a adjuntar,

antes de comenzar a utilizar el módulo de cargue, **recuerde que el tamaño del archivo no puede ser superior a 2 MB.**

Para registrar información y adjuntar los documentos en PDF en cada uno de los módulos del aplicativo, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Digite la información básica que le solicita el aplicativo en cada componente según el documento que vaya a adjuntar. Tenga en cuenta que casi todos los componentes solicitan según el caso, fechas de inicio o terminación del documento que va a adjuntar.
2. Con la opción “Examinar”, ubique y señale el archivo PDF que va a adjuntar.
3. Luego debe darse “ingresar estudio”, “ingresar experiencia” según el caso, dando la posibilidad de adjuntar “nuevo estudio” o “nueva experiencia” según el número de documentos que en cada componente el aspirante vaya a adjuntar.
4. Finalmente el aplicativo le dará un reporte de la información incluida, así como de la valoración de los documentos adjuntados.


A Continuación se despliega la ventana de captura de documentos iniciales (Ver imagen No.5).

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS
CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes**

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID


Pin: 3156092919

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, desplace la barra de desplazamiento hacia abajo y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
4. Finalmente, pulse el botón **Subir Documento** de Identidad o Subir Libreta Militar (en los casos previstos por la ley) y asegúrese que le aparezca el mensaje VER...al lado del documento que adjunto.
5. **Señor aspirante recuerde, los documentos que debe cargar son, en el caso de los varones (cedula, libreta militar, tarjeta de conducta y resultados de las pruebas de estado – ICFES). En el caso de las mujeres (cedula y resultados de las pruebas de estado – ICFES).**

| Documento | Folio | Cargar o Modificar |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| Documento de Identidad | Ver... |  |
| Libreta Militar | Ver... |  |
| Resultados prueba de estado - Icfes | Ver... |  |
| Tarjeta de Conducta | Ver... |  |

Imagen No. 5

Para subir un archivo siempre se debe tener en cuenta el documento que se solicita, debe hacer click en el botón que dice “*Cargar o Modificar*”  , luego en examinar y aparecerá una pantalla que le permitirá ubicar en el computador el archivo que desea adjuntar.

El aspirante debe hacer click en “*Subir Documento de identidad*”, inmediatamente el sistema despliega el mensaje “**ARCHIVO ADJUNTADO EXITOSAMENTE**”.

Se debe realizar la misma operación con los demás documentos requeridos de acuerdo a la imagen No. 5

De igual manera si se desea modificar el archivo existente por otro, se debe click en Cargar o Modificar y se realiza el proceso nuevamente.

Para continuar con el proceso de recepción de documentación el aspirante debe hacer click en “*Siguiente*”.

Para dar una pausa y retomar más adelante con el proceso de cargue de documentos el aspirante debe hacer click en “Cerrar Sesión”, o si se desea regresar a la página anterior el aspirante debe dar click en “Anterior”

Estas tres (3) recomendaciones son válidas para cada una de las etapas del proceso de cargue de documentos.

3.3) EDUCACIÓN FORMAL

A continuación aparece en pantalla, la ventana de recepción de documentación, correspondiente a educación formal. (ver imagen No. 6 y 6.1).



APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID

Pin: 3156092919

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. Seleccione la universidad y el título adquirido.
4. Ingrese la fecha de terminación de materias y la fecha de grado.
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**".
7. Requisito mínimo para adjuntar, copia del **diploma de Bachiller**

Imagen No. 6

RECUERDE tener en cuenta las recomendaciones que se dan en la imagen No. 6.

Para ingresar una nueva certificación el aspirante debe diligenciar la información que se solicita en pantalla. (Ver imagen 6.1)

Modalidad
Semestres Graduado Obtenido en el Extranjero

Universidad o Institución

Título

Fecha Terminación

Fecha Grado

Adjunto
"ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO"

Imagen No. 6.1

Si la información diligenciada contiene algún error se debe dar click en "Limpiar" y digitar la información nuevamente.

Cuando la información haya sido diligenciada, el aspirante debe hacer click en examinar y aparecerá una pantalla que le permitirá ubicar en el computador el archivo que desea adjuntar.

Luego de ubicar el archivo se debe dar click en "Ingresar Estudio" lo que le permitirá visualizar el resumen de la información que acaba de digitar. (Ver imagen 7)

Luego de subir el PDF que contiene la Educación Formal, se debe dar click en Ver y podrá visualizar el archivo cargado en el aplicativo.

Si se desea corregir la información se debe dar click en Editar, o click en Eliminar si la información diligenciada y el archivo adjuntado no son los que se desean.

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS
CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes**

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID

Pin: 3156092919

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. Seleccione la universidad y el título adquirido.
4. Ingrese la fecha de terminación de materias y la fecha de grado.
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**".
7. **Requisito mínimo para adjuntar, copia del diploma de Bachiller**





| N. Folio | Modalidad | Universidad/Instituto | Título/Nombre programa | Folio | Editar | Eliminar |
|----------|---------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|---|---|
| 7 | TITULO DE BACHILLER | COLEGIO GUSTAVO VALLECILLA | TITULO DE BACHILLER | Ver... |  |  |


Imagen No. 7


En este punto es importante aclarar que se debe cargar tanto para hombres como para mujeres el documento exigido en los requisitos mínimos (**DIPLOMA DE BACHILLER O ACTA DE GRADO**) dicho documento debe ser escaneado en un solo archivo.

Si se desea ingresar un nuevo estudio, se debe diligenciar la información que el aplicativo solicita. Ver imagen No. 7.1.

Modalidad 

Semestres  Graduado Obtenido en el Extranjero

Universidad o Institución 

Título 

Fecha Terminación

Fecha Grado

Adjunto

"ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO"

Imagen No. 7.1

Una vez finalizada la etapa de cargue de certificados de Educación Formal, el aspirante debe oprimir el botón "*Siguiete*" con el fin de continuar con el proceso de recepción de documentación de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

3.4) EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

(Ver imagen No. 8).

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID

Pin: 3156092919

DOCUMENTOS INGRESADOS

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 del curso.
4. Ingrese la intensidad horaria.
5. Pulse el botón "**Examinar**", 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

Imagen No. 8

Al igual que en la página anterior, para ingresar un nuevo estudio, el aspirante debe oprimir el botón “*Ingresar Estudio*”, previamente habiendo diligenciado la información en las casillas que aparecen en pantalla y asegúrese que le parezca el mensaje “Se Ha Registrado Un Nuevo Folio”.

Luego de subir el PDF que contiene la Educación Formal, se debe dar click en Ver y podrá visualizar el archivo cargado en el aplicativo. (Ver imagen No.9)

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

Imagen No.9

De la misma manera se debe tener en cuenta las recomendaciones hechas en Educación Formal.

3.5) EXPERIENCIA LABORAL

Una vez finalizada la etapa de cargue de estudios, el aspirante debe dar click en el botón “*Siguiente*”, inmediatamente se desplegará la página de Experiencia. (ver imagen No. 10).

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID

Pin: 3156092919

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 actual.
5. Pulse el botón “**Examinar**”, 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**”.

Ingreso y Actualización de Experiencia

| | |
|--|--|
| Folio No. | |
| Entidad | INPEC |
| Nombre del Cargo o Actividad desempeñada | DRAGONEANTE PROVISIONAL |
| Fecha Inicio | 07/03/2012 |
| Fecha Terminación | 12/03/2013 |
| | <input type="checkbox"/> Empleo y/o Contrato Actual |
| Adjunto | C:\Documents and Settings\degranada.CNSC\Mis document <input type="button" value="Examinar..."/> |
| <input type="button" value="Ingresar Experiencia"/> <input type="button" value="Limpiar"/> | |

Imagen No. 10

Al igual que en la página de estudios, para adjuntar una nueva experiencia el aspirante debe dar click en el botón *"Ingresar Experiencia"*, previamente habiendo diligenciado la información en las casillas que aparecen en pantalla y asegúrese que le parezca el mensaje "Se Ha Registrado Un Nuevo Folio".

Luego de subir el PDF que contiene la Educación Formal, se debe dar click en Ver y podrá visualizar el archivo cargado en el aplicativo. (Ver imagen No.11)



APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID

Pin: 3156092919

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 actual.
5. Pulse el botón "**Examinar**" 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**".

| N. Folio | Entidad | Cargo | Fecha Inicial | Fecha Final | Folio | Editar | Eliminar |
|----------|---------|-------------------------|---------------|-------------|------------------------|---|---|
| 14 | INPEC | DRAGONEANTE PROVISIONAL | Mar 7 2012 | Mar 12 2013 | 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

Imagen No. 11

De la misma manera se debe tener en cuenta las recomendaciones hechas en Educación Formal.

3.6) REPORTE DE INFORMACIÓN DILIGENCIADA

Una vez culminada la etapa de cargue de los diferentes componentes (educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia), el aspirante debe dar click en el botón “*Siguiente*”, inmediatamente se desplegará una página con el resumen de la información cargada por el aspirante y con una nota con el título de “*Importante*”, la cual debe dar ok al terminar de leer. (ver imagen No. 12).

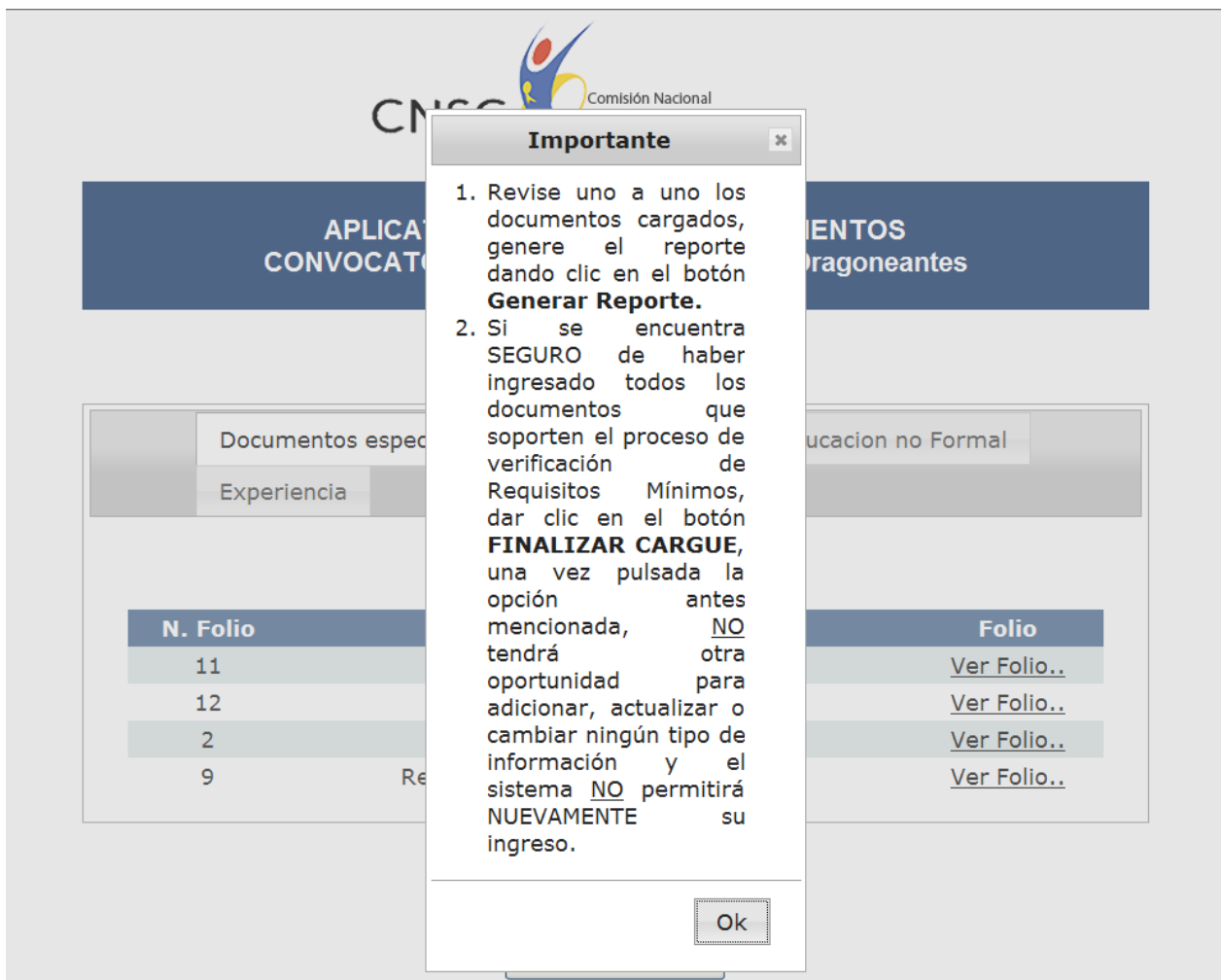


Imagen No. 12

Una vez presionado Ok , la nota desaparece y el aspirante podra visualizar uno a uno los documentos subidos al aplicativo. (Imagen No. 13)

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 315 de 2013 - Inpec Dragoneantes

Nombre: GRANAD QUICENO DAVID

Pin: 3156092919

| | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| Documentos específicos | Educacion Formal | Educacion no Formal |
| Experiencia | | |

| N. Folio | Documento | Folio |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 11 | Documento de Identidad | Ver Folio.. |
| 12 | Libreta Militar | Ver Folio.. |
| 2 | Tarjeta de Conducta | Ver Folio.. |
| 9 | Resultados prueba de estado - Icfes | Ver Folio.. |

Anterior

Cerrar Sesión

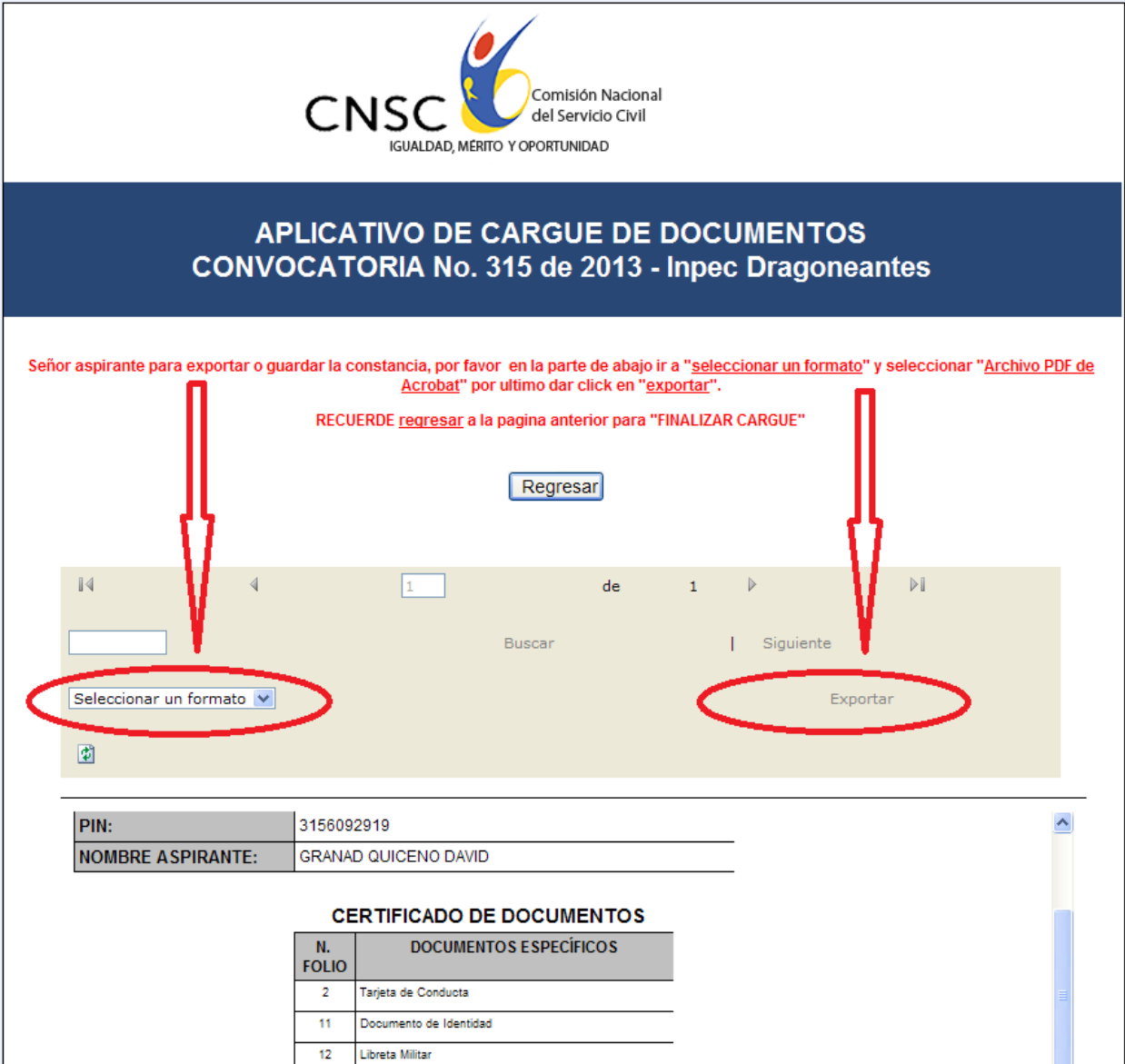
GENERAR REPORTE

1. Revise uno a uno los documentos cargados, genere el reporte dando clic en el botón **Generar Reporte**.
2. Si se encuentra SEGURO de haber ingresado todos los documentos que soporten el proceso de verificación de Requisitos Mínimos, dar clic en el botón **FINALIZAR CARGUE**, una vez pulsada la opción antes mencionada, NO tendrá otra oportunidad para adicionar, actualizar o cambiar ningún tipo de información y el sistema NO permitirá NUEVAMENTE su ingreso.

FINALIZAR CARGUE

Imagen No. 13

Una vez revisada la información consignada, el aspirante debe dar click en el botón “**GENERAR REPORTE**”, lo cual desplegará una página en la que el aspirante puede verificar la documentación por él subida al aplicativo. Este reporte lo puede generar en los formatos PDF o Excel. (ver imagen No. 14).



Señor aspirante para exportar o guardar la constancia, por favor en la parte de abajo ir a "seleccionar un formato" y seleccionar "Archivo PDF de Acrobat" por ultimo dar click en "exportar".

RECUERDE regresar a la pagina anterior para "FINALIZAR CARGUE"

Regresar

1 de 1

Buscar | Siguiente

Seleccionar un formato

Exportar

PIN: 3156092919

NOMBRE ASPIRANTE: GRANAD QUICENO DAVID

CERTIFICADO DE DOCUMENTOS

| N. FOLIO | DOCUMENTOS ESPECÍFICOS |
|----------|------------------------|
| 2 | Tarjeta de Conducta |
| 11 | Documento de Identidad |
| 12 | Libreta Militar |

Imagen No. 14

Una vez, el aspirante seleccione el formato en el cual desea guardar el resumen de la documentación subida al aplicativo, debe dar click en “Exportar”, inmediatamente aparecerá una nueva ventana con la constancia de recepción de documentación, el cual el aspirante debe guardar o imprimir. (ver imagen No. 15).



Imagen No. 15

Para terminar el aspirante debe hacer click en el boton “Regresar”.

Si se encuentra SEGURO de haber ingresado todos los documentos que soporten el proceso de verificación de Requisitos Mínimos, dar clic en el botón “FINALIZAR CARGUE”, una vez pulsada la opción antes mencionada, NO tendrá otra oportunidad para adicionar, actualizar o cambiar ningún tipo de información y el sistema NO permitirá NUEVAMENTE su ingreso.

Recuerde que si en algún momento se interrumpe la recepción de documentos, podrá volver a entrar al aplicativo y continuar la actividad, siempre y cuando no hayan pasado las fechas determinadas por la CNSC para la recepción de documentación de ésta convocatoria y no se haya dado click en el botón “FINALIZAR CARGUE”.

Señor aspirante recuerde que para ser considerado admitido en el presente proceso de selección, deberá cargar como mínimo en este aplicativo los siguientes documentos:

Para el curso de Complementación Varones:

- a) Copia cedula de ciudadanía con ampliación al 200%.
- b) Copia de la Libreta Militar definitiva ampliada al 200%.
- c) Copia de la tarjeta de conducta con calificación de excelente o muy buena ampliada al 200%.
- d) Copia de los resultados del examen de Estado – SABER PRO (Examen del ICFES).
- e) Mínimo copia del diploma de bachiller o del acta de grado.

Para el curso de Formación Mujeres:

- a) Copia cedula de ciudadanía con ampliación al 200%.
- b) Copia de los resultados del examen de Estado – SABER PRO (Examen del ICFES)
- c) Mínimo copia del diploma de bachiller o del acta de grado

Los demás documentos que sean cargados en el aplicativo y que superen los Requisitos Mínimos exigidos serán tenidos en cuenta para la prueba de Análisis de Antecedentes.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

ELKIN ORLANDO MARTINEZ GORDON
Líder Convocatoria No. 315 de 2013 Dragoneantes INPEC

Proyectó: David Granada Quiceno