



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20193200661721

Fecha: 06-11-2019

Página 1 de 5

Bogotá, D.C.,

Señor (a):

ANONIMO

Correo electrónico: No registra

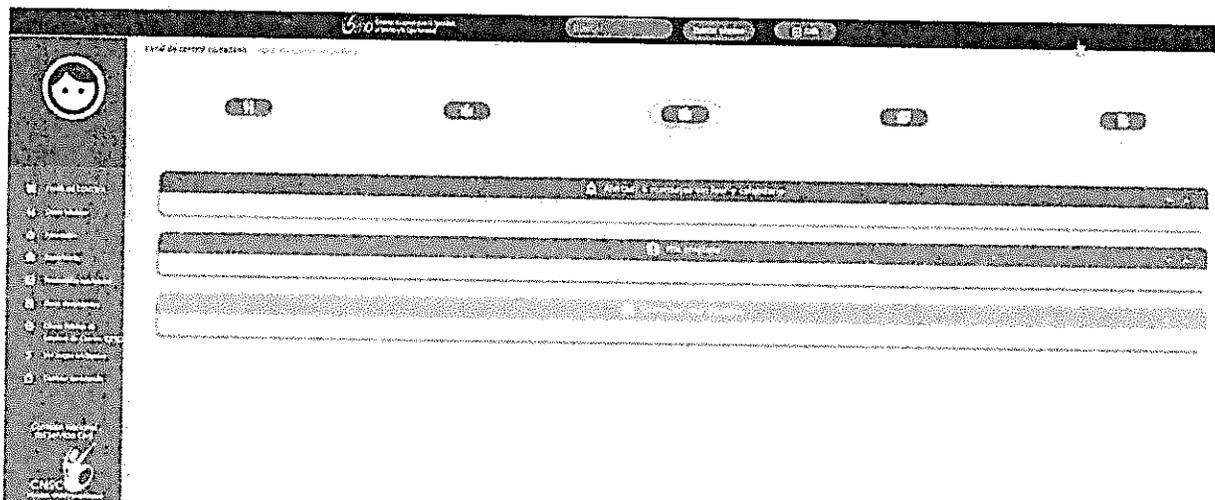
ASUNTO: Respuesta al radicado No. **201910300134** de fecha 30 de octubre de 2019

Cordial Saludo,

La Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo la competencia establecida en el artículo 130° de la Constitución Política de Colombia y desarrolladas en los artículos 11° y 12° de la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes, en término legal, procede a dar respuesta a su solicitud, la cual indica lo siguiente:

"Llevo intentando todo el día subir la documentación correspondiente a mi experiencia laboral, y el documento nunca sube, que falta de seriedad jugar con los sueños de las personas."

Informándole, que para cargar y/o modificar la información correspondiente a la experiencia en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, debe acceder desde la sección **"Experiencia"** del menú lateral izquierdo o desde el ícono del tablero de control denominado experiencia.



Para adicionar un nuevo registro debe dar clic en "Crear"



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header bar with the text 'Experiencia Laboral'. Below this, there are several input fields and a 'Crear' button, which is circled in red. Below the 'Crear' button, there is a 'Guardar' button and another smaller button.

- **Es experiencia docente?** Se debe marcar cuando la experiencia laboral que se está registrando corresponde a experiencia como docente.
- **Empresa.** Se debe ingresar la razón social donde el usuario adquirió esta experiencia.
- **Cargo.** Se debe ingresar la denominación del cargo que ejerció (e) el usuario con esta experiencia.
- **Es su empleo actual?** Se debe marcar cuando la experiencia laboral que se está registrando corresponde al empleo actual del usuario.
- **Es Jornada completa.** Se debe marcar cuando la experiencia laboral que se está registrando tiene asociada una jornada laboral completa.

The image shows a screenshot of a web form titled "Experiencia Laboral". The form contains several input fields and buttons. A red circle is drawn around the "Horas promedio diarias" field, and a red arrow points from this field to the "Seleccionar Archivo" button. Below the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

- **Horas promedios diarias:** Si se desmarcó "Es Jornada completa", se debe ingresar un valor numérico que indique el número de horas diarias promedio que laboró el usuario en la experiencia que se está registrando. Se aceptan cifras con dos decimales, un valor mayor a cero (0) y menor a (8).
- **Fecha de Ingreso:** Se debe ingresar la fecha de ingreso al empleo que se está registrando, en formato dd/mm/aaaa o seleccionarlo del calendario que despliega el sistema.
- **Fecha de la Salida:** Si no se marcó "Es su empleo actual?", se debe ingresar la fecha de retiro del empleo que se está registrando, en formato dd/mm/aaaa o seleccionarlo del calendario que despliega el sistema.
- **Horas Laboradas:** Si se marcó "Es experiencia docente?" se debe ingresar el número del total de horas que el usuario laboro como docente, en la experiencia que se está registrando.
- **Fecha de Expedición de Certificación:** Se debe ingresar la fecha de expedición del documento mediante el cual se certifica el empleo, en formato dd/mm/aaaa o seleccionarlo del calendario que despliega el sistema.
- **Adjuntar certificado.** Se debe dar click en el botón "Seleccionar Archivo" para realizar el cargue del documento soporte de la experiencia laboral del usuario. **Al cargar el documento tenga en cuenta las siguientes consideraciones:**

- El archivo debe tener formato PDF, de máximo 2MB.
- Cada registro de Experiencia debe tener su documento de soporte donde se observe funciones y tiempo laborado.
- Una vez cargado el archivo revise que lo pueda visualizar

Para finalizar la creación se debe dar clic en el botón Guardar, el sistema valida la información y si cumple con los parámetros establecidos es registrada en la Hoja de Vida del Usuario.

Tenga en cuenta que esta actividad la debe realizar cuantas veces desee para ingresar soportes a su hoja de vida

La información se ve reflejada en la tabla correspondiente a **Experiencia** desde la cual se podrá:

EXPERIENCIA

Listado de experiencias

Empresa	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Acciones

Editar. Ingresando a través del ícono  del registro a modificar.

Eliminar. Ingresando a través del ícono  del registro a eliminar.

Consultar documento asociado. Ingresando a través del ícono  del registro a consultar.

Finalmente, se le recomienda borrar el historial o datos de navegación para una mejor experiencia en el uso del aplicativo.

Cualquier inquietud adicional, puede comunicarse a través de los siguientes canales de atención:

- Atención Personalizada - Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64 - Piso 7° Bogotá D.C., Colombia
D.C. Horario de Atención al Ciudadano: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

- Aplicativo ventanilla única, en el siguiente link <http://gestion.cnsc.gov.co/cpqr/>: Aplicación WEB que permite realizar el registro de las Peticiones, Quejas y Reclamos en la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-.
- Radicación de Correspondencia - Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64 Piso 7º Bogotá D.C., horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
- Atención Telefónica: Los ciudadanos pueden comunicarse con nuestra línea de atención al ciudadano: en Bogotá al 3259700 y en la línea nacional CNSC 01900 3311011.
- Correo Institucional: atencionalciudadano@cnsc.gov.co.
- Chat: en tiempo real los cibernautas son asesorados sobre temas de competencia de la CNSC, obteniendo respuesta de manera inmediata. El ciudadano debe registrar su cuenta a través de la siguiente ruta: <http://www.cnsc.gov.co/index.php/chat-cnsc>

Cordialmente,



FANNY MARIA GOMEZ GOMEZ

Coordinadora Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano
Secretaría General

Proyectó: Christian Buitrago

