

## **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

### **CONVOCATORIA 318 DE 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

#### **GUIA DE ORIENTACIÓN PARA LA ENTREGA VIRTUAL DE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

**Bogotá, D.C., Agosto de 2014**

## CONTENIDO

### Introducción

1. Procedimiento para la entrega virtual de documentos
2. Preparación de documentos físicos
3. Escaneo de documentos
4. Registro e inclusión de información vía internet
  - 4.1 Procedimiento para el cargue de documentos
  - 4.2 Ingreso al modulo
  - 4.3 Condiciones para la entrega de documentos
  - 4.4 Verificación de datos personales y del empleo
5. Ingreso de folios a la aplicación
  - 5.1 Documentos específicos
  - 5.2 Educación formal
  - 5.3 Educación para el trabajo y desarrollo humano
  - 5.4 Experiencia
6. Otras funcionalidades
7. Resumen de documentos entregados

## INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar a los aspirantes durante el proceso de cargue de documentos que servirán de soporte para acreditar el cumplimiento de los REQUISITOS MÍNIMOS previstos para los empleos vacantes ofertados y para la calificación de la Prueba de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

El documento contiene las generalidades y la descripción del procedimiento a seguir, por parte de los aspirantes inscritos, para el cargue y entrega, vía Internet, de los documentos digitalizados, por medio del aplicativo dispuesto en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil: [www.cnsc.gov.co/index.php/318-de-2014-agencia-nacional-de-mineria-verificacion-requisitos-minimos](http://www.cnsc.gov.co/index.php/318-de-2014-agencia-nacional-de-mineria-verificacion-requisitos-minimos).

Al respecto se debe indicar que la entrega de documentos para la Convocatoria No. 318 de 2014 Agencia Nacional de Minería, se hará **exclusivamente** a través del aplicativo que se dispondrá en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

A continuación se indica la forma de utilizar cada una de las funcionalidades contenidas en el aplicativo, las cuales van desde el inicio de sesión y cargue de archivos en PDF hasta la impresión del reporte de documentos que fueron adjuntados por el aspirante.

Para lograr éxito en la entrega de los documentos, le solicitamos leer cuidadosa y detalladamente cada uno de los aspectos aquí contenidos.

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS VIA INTERNET

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha generado el aplicativo informático para el cargue, inclusión y reporte, en **archivo PDF**, de los documentos mediante los cuales el aspirante acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos del empleo al que se inscribió y su posterior calificación en la prueba de Valoración de Antecedentes, cuya reglamentación y forma de calificación se encuentra establecidas en el Acuerdo 518 del 24 de abril de 2014.

A continuación, se describe el procedimiento que debe seguir el aspirante para allegar la documentación vía Internet.



1. Preparación de Documentos físicos  
(Por el aspirante)



2. Escaneo de documentos  
(Por el aspirante)



3. Registro e inclusión de documentos vía Internet  
(Por el aspirante)



4. Procesamiento y estudio de documentos  
(Por la Universidad que la CNSC contrata para el efecto)

## 2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

El aspirante debe leer cuidadosamente los **Requisitos Mínimos exigidos** del empleo al cual se inscribió y que se encuentran establecidos en la OPEC, cerciorarse que cuenta con cada uno de los documentos exigidos, los certificados de estudio y experiencia, así como la cédula de ciudadanía y Tarjeta Profesional.

Verifique que cumple con la totalidad de los documentos y organícelos para su ingreso escaneándolos en PDF, en el siguiente orden:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, **por ambas caras**.

- b) Fotocopia de la Tarjeta Profesional, en los casos establecidos por la Ley.
- c) Copia(s) del Título(s) académico(s), Diploma(s) o Acta(s) de Grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro Universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual se inscribió. Copia de las certificaciones de los eventos de capacitación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (antes educación no formal), como son: Diplomados, Foros, Congresos, Seminarios, entre otros, debidamente ordenados cronológicamente del más reciente al más antiguo. No serán considerados los certificados para este tipo de formación, que tengan fecha de realización de más de diez (10) años, contados a partir de la fecha de entrega de los documentos.
- d) Certificaciones de experiencia laboral y/o relacionada, expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la empresa que la expide, las fechas exactas de vinculación y de desvinculación o de inicio y de terminación cuando se trate de un contrato, descripción de funciones desempeñadas en cada empleo o de las obligaciones del contrato, y jornada laboral.
- e) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, definidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC, **de la Convocatoria 318 de 2014 Agencia Nacional de Minería**, al cual se haya inscrito el aspirante y aquellos que consideren que deben ser tenidos en cuenta para la calificación de la prueba de Valoración de Antecedentes.

Una vez los documentos estén clasificados y organizados, el aspirante debe asegurarse que éstos cumplen con las características y condiciones señaladas en los artículos **18 y 19** del Acuerdo No. 518 de 2014.

La no presentación de los documentos y certificados con el contenido mínimo descrito en la citada disposición, no serán tenidos en cuenta, por ningún motivo, para la verificación de requisitos mínimos y, en consecuencia, tampoco para la aplicación de la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los documentos de estudio y experiencia, **adicionales a los acreditados para los REQUISITOS MÍNIMOS**, que entregue virtualmente el aspirante, se utilizarán para la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**, los cuales se calificarán en la forma y puntajes establecidos en el Acuerdo 518 del 24 de abril

de 2014.

### 3. ESCANEADO DE DOCUMENTOS

En este paso es importante tener en cuenta que:

Los documentos sean escaneados en archivos **independientes** con formato **PDF**, ya que el aplicativo no aceptará documentos en otro tipo de formato. **Cada archivo PDF no debe sobrepasar los 2 MB (Mega Bytes)**; los documentos deben ser escaneados en blanco y negro.

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

**NOTA:** se sugieren los siguientes nombres para los archivos, los cuáles no deben llevar tildes, espacios, eñes ni caracteres especiales, como: % , & , “ , /:

- Cedula79352126.pdf
- Tarjeta Profesional.pdf
- Diploma Pregrado.pdf
- Experiencia 01.pdf
- Experiencia 02.pdf

Guarde estos archivos en el medio magnético que usted haya seleccionado (USB, CD, o disco duro en caso de disponer directamente de un escáner), y téngalos en un sitio de fácil acceso para la siguiente etapa. Antes de continuar revise los archivos para verificar que todos sus documentos quedaron bien escaneados, legibles y en el orden establecido.

Al escanear los documentos en PDF, usted deberá tener en cuenta:

- ✓ Escanear la cédula en un único folio y verificar que contenga ambos lados de la misma.
- ✓ Tarjeta Profesional: escanearla en un único archivo.
- ✓ Educación Formal: Escanear en archivo individual cada título obtenido que desee subir al aplicativo. Si va a subir el diploma de grado y el acta, debe verificar que éstos queden en un mismo archivo.

- ✓ El mismo procedimiento debe seguir para el (los) título (s) de posgrado.
- ✓ Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Cada certificado debe ser escaneado en archivo individual.
- ✓ Experiencia: Cada certificado de experiencia que desee presentar debe ser escaneado en un archivo individual. (Por ejemplo si un certificado de experiencia consta de 5 hojas, éstas deben quedar escaneadas en un mismo archivo).

**Importante:** Asegúrese de tener todos los documentos en el formato **PDF**, el cual es necesario para poder subir dichos documentos al módulo. Igualmente, cerciórese de que cada documento está escaneado en su totalidad y que incluye firmas y logotipos.



Tenga en cuenta que el archivo  que va a subir al aplicativo (Documento, tarjeta, Diplomas, Experiencia, etc.) debe tener un tamaño máximo 2.000 KB ó 2 MB, ya que si es mayor, se deberá generar un nuevo archivo.

#### 4. REGISTRO E INCLUSION DE INFORMACIÓN VIA INTERNET

Los aspirantes podrán ingresar vía internet los documentos en el aplicativo informático “*CARGUE DE DOCUMENTOS*”, a partir del **XX** de **XXX** a las 00:00 a.m. y hasta el **XX** de **XX** de 2014 a las 11:59:59 p.m., al cual podrá acceder en la página web: [www.cnsc.gov.co/index.php/318-de-2014-agencia-nacional-de-mineria-verificacion-requisitos-minimos](http://www.cnsc.gov.co/index.php/318-de-2014-agencia-nacional-de-mineria-verificacion-requisitos-minimos)

##### 4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS

Para registrar la información y adjuntar los documentos en PDF en el aplicativo, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Digitar la información básica que le solicita el aplicativo en cada componente según el documento que vaya a adjuntar. Tenga en cuenta que casi en todos los casos se solicita fechas de inicio y de terminación, por lo que resulta conveniente tenerlas claras y disponibles.
2. Con la opción “Examinar”, ubicar y señalar el archivo PDF que va a adjuntar.
3. Dar clic en “insertar estudio”, “insertar experiencia” según el caso, dando la posibilidad de adjuntar “nuevo estudio” o “nueva experiencia” según el número de documentos que en cada componente el concursante vaya a adjuntar.

4. Finalmente el aplicativo le dará un reporte de la información incluida.

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

**Importante:** Únicamente serán válidos los documentos o certificados incluidos en el aplicativo virtual habilitado para tal fin y enviados vía internet, por lo que es deber y responsabilidad de cada uno de los aspirantes organizar y cargar los documentos a través de este medio.

Para el proceso se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer 9 o bien hacer uso de la vista de compatibilidad del Internet Explorer 10.

#### **PARA ACTIVAR LA VISTA DE COMPATIBILIDAD**

- ✓ Compruebe si el botón **Vista de compatibilidad**  aparece en la barra de direcciones. (Si no ve el botón, no es necesario activar la Vista de compatibilidad).
- ✓ Pulse o haga clic en el botón **Vista de compatibilidad**  para mostrar el sitio en Vista de compatibilidad.

Una vez que haya activado la Vista de compatibilidad, Internet Explorer mostrará automáticamente el sitio en la Vista de compatibilidad cada vez que lo visite. Para desactivarlo, vuelva a pulsar o hacer clic en el botón . También puede borrar toda la lista de sitios que usa la Vista de compatibilidad eliminando el historial de exploración.

Nota: Para mayor información del procedimiento antes descrito puede visitar el siguiente link:

<http://windows.microsoft.com/es-xl/internet-explorer/use-compatibility-view#ie=ie-10>

#### **4.2. INGRESO AL MODULO**

Para ingresar al aplicativo, debe ingresar a la página de la CNSC, <http://www.cnsc.gov.co/index.php/convocatorias/318-de-2014-agencia-nacional-de-mineria> allí encontrará el link respectivo para el cargue de documentos de la convocatoria 318 de 2014, Agencia nacional de Minería.

Una vez ingresa encontrará la siguiente página en la cual debe digitar el tipo y

número de documento, así como el PIN:



The screenshot shows the login page for the 'APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS' for 'CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERIA'. At the top, the CNSC logo and the Mining Agency logo are displayed. The main heading reads 'BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS' followed by 'SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES'. Below this, a instruction states: 'Para ingresar al aplicativo digite su número de documento de identidad y su número de PIN, posteriormente de click en INGRESAR'. The form contains three input fields: 'Tipo Documento' (a dropdown menu with 'CÉDULA CIUDADANIA' selected), 'Número Documento', and 'Pin'. An 'Ingresar' button is located below the fields. At the bottom of the page, contact information for the main office is provided: 'Sede principal: Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia', 'Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713', 'Horario atención público: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.', and 'Teléfonos: 3259700 Ext 1000, 1024 y 1070 Línea nacional CNSC: 01900 3311011.' The page is decorated with colorful curved lines in yellow, blue, and red.

Luego de digitar la información del número de documento de identidad y del PIN, debe hacer clic en el botón **Ingresar**, esto le permitirá acceder al módulo de recepción de documentos.

#### 4.4. CONDICIONES PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS



The screenshot shows a web application interface for document upload. At the top, there is a header with the CNSC logo and the text 'COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL' and 'IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD'. Below this is a dark blue banner with the text 'APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERIA'. The main content area has a light blue background and contains a form with two input fields: 'Nombre: PEREZ PEREZ PEPE' and 'Pin: 317000007'. Below the form is a section titled 'PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS' which contains the following text: 'COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN VIRTUAL DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA 318 DE 2014 - AGENCIA NACIONAL DE MINERIA'. Underneath, it says 'Señor (a) Aspirante: Bienvenido a la plataforma tecnológica que le permitirá realizar la entrega virtual y recepción de documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo al cual usted se inscribió y los adicionales que se pretendan hacer valer para la prueba de análisis de antecedentes, en el marco de la Convocatoria No. 318 de 2014 – AGENCIA NACIONAL DE MINERIA. Los participantes inscritos deberán ingresar en un solo momento la totalidad de los documentos a través del presente aplicativo informático que ha dispuesto la CNSC para tal fin. Para ello, estará disponible desde las cero (00:00) horas del primer día hábil hasta las 11:59:59 p.m. del último día hábil para la recepción de documentos.' At the bottom of this section are two buttons: 'No Acepto' and 'Aceptar'. At the very bottom of the page, there is contact information: 'Sede principal: Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713 Horario atención público: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Teléfonos: 3259700 Ext 1000, 1024 y 1070 Línea nacional CNSC: 01900 3311011.'

Una vez haya ingresado al módulo, allí encontrará las **CONDICIONES DE USO** para la convocatoria, las cuales el aspirante deberá leer cuidadosa y detalladamente, luego, si decide aceptar tales condiciones, dar clic el botón **Aceptar**. Así, podrá continuar con el proceso de cargue de documentos. Si no está de acuerdo, deber clic en el botón **No Acepto** para salir del aplicativo.

#### 4.5. VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES Y DEL EMPLEO

Dando clic en el botón Aceptar del punto anterior, se muestran los datos generales del aspirante y del empleo al cual se inscribió, tal como se observa a continuación:

**APLICATIVO DE CARGO DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**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**

PEREZ PEREZ PEPE

Tipo documento:	CÉDULA CIUDADANA
Documento:	333666999
PIN:	317000007
Género:	MASCULINO
Lugar y fecha de nacimiento:	TUNJA, Aug 8 1978
Dirección:	CENTRO
Departamento residencia:	AMAZONAS
Municipio residencia:	LETICIA
Teléfono:	3259700
Correo:	pepe@gmail.com

**Entidad:**

Agencia Nacional de Minería

Número de empleo CNSC:	20090
Nivel Jerárquico:	Profesional
Código del empleo:	T1
Grado:	10
Denominación:	GESTOR
Asignación Salarial:	\$3.963.968,00

**Dependencia:**

Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera

**Propósito principal del empleo:**

Participar en el diseño y realización de estudios e investigaciones y ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**Requisitos Generales:**

Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.  
Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.

**Requisitos de Experiencia:**

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia:**

Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**Funciones del Empleo**

Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos que se reciban del proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral en relación con los títulos mineros de su competencia conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.

Realizar seguimiento al pago de las regalías y el cumplimiento de la normatividad en los reconocimientos de propiedad privada y Registros Mineros de canteras de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realizar inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad ambiental en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del ejercicio minero, de conformidad con la normatividad vigente

Atender amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.

Brindar asistencia técnica integral en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Alimentar, preservar y actualizar el sistema de información de la autoridad minera con la información resultado de los expedientes asignados, analizando las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros conforme a la normatividad aplicada a los procesos.

Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Departamento	Municipio	Vacantes
ANTIOQUIA	MEDELLIN	2
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	6
BOLÍVAR	CARTAGENA	2

Cerrar Sesión

Continuar

**Nota:** Asegúrese de cumplir con los requisitos de Estudios y Experiencia exigidos para el empleo seleccionado.

Lea detenidamente si sus datos están correctos y también verifique si los datos del empleo son los que el aspirante seleccionó cuando se inscribió. Luego dé clic en **Continuar** para seguir con el proceso o de lo contrario dé clic en el botón de **Cerrar Sesión** para abandonar la aplicación.

## 5. INGRESO DE FOLIOS A LA APLICACIÓN

### 5.1. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Una vez revisados los datos y de haber dado clic en “Continuar”, se desplegará la siguiente pantalla:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

---

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre: PEREZ PEREZ PEPE

Pin: 317000007

---

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, 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.

---

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

---

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

El aspirante debe dar clic sobre el icono **Cargar o Modificar** para cada uno de los documentos obligatorios.

Al realizar el paso anterior, el panel de carga de archivo se activa para el

documento seleccionado.

Folio No. 1	
Seleccionar archivo	Ningún arc...leccionado
<b>Subir Documento de Identidad</b>	

El aplicativo le solicitará inicialmente anexar el documento de identidad escaneado en formato PDF, para esto debe dar clic en “**Seleccionar archivo**” y luego seleccionar la ubicación del archivo, a continuación dar clic en “**Subir documento de Identidad**”.

Si el documento es cargado con éxito, el aspirante podrá verificarlo en la opción “**Ver**” de la columna Folio, dando clic en esta opción visualizará el archivo adjunto.

Documento de Identidad	<a href="#">Ver...</a>	
------------------------	------------------------	---

Si el documento es cargado con éxito, el aspirante podrá verificarlo en la opción “**Ver**” de la columna Folio, dando clic en esta opción visualizará el archivo adjunto.

En los casos en los que el empleo lo exija, debe adjuntar fotocopia de la Tarjeta/Matricula Profesional, siguiendo el mismo procedimiento descrito como es (examinar, seleccionar archivo y subir Tarjeta/Matricula Profesional).

Seleccionar archivo	Ningún arc...leccionado
---------------------	-------------------------

**Subir Tarjeta/Matricula Profesional**

Si el documento es cargado con éxito, el aspirante podrá verificarlo en la opción “**Ver**” de la columna Folio, dando clic en esta opción visualizará el archivo adjunto.

Tarjeta/Matricula Profesional	<a href="#">Ver...</a>	
-------------------------------	------------------------	---

En los casos en los que el empleo lo exija, debe adjuntar fotocopia de su Licencia de Conducción, siguiendo el mismo procedimiento descrito como es (examinar, seleccionar archivo y subir Licencia de Conducción).

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir Licencia de Conduccion

Si el documento es cargado con éxito, el aspirante podrá verificarlo en la opción **Ver** de la columna Folio, dando clic en esta opción visualizará el archivo adjunto.

Licencia de Conduccion	<a href="#">Ver...</a>	
------------------------	------------------------	---

## 5.2. EDUCACIÓN FORMAL

Sólo si el aspirante subió documento de identidad, el aplicativo le permitirá continuar a la página de EDUCACIÓN FORMAL, mostrando la siguiente pantalla, en la que se cargan los documentos referentes a éste tipo de estudio:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre: PEREZ PEREZ PEPE

Pin: 317000007

**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. 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. asegúrese que le aparezca el mensaje **Se ha Registrado un Nuevo Folio**.

**INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS**

Modalidad	MODALIDAD Semestres <input type="checkbox"/> SEM <input checked="" type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Obtenido en el Extranjero <input type="checkbox"/>
Universidad o Institución	
Título	
Fecha Terminación	dd/mm/aaaa
Fecha Grado	dd/mm/aaaa
Adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado "ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO"

El aplicativo le solicitará la siguiente información, que el aspirante debe ir diligenciando de acuerdo con su situación particular.

- ✓ Modalidad del Título.
- ✓ Universidad o Institución: en caso que no aparezca la Institución a seleccionar, ubique la opción "OTRA" dentro del menú, la cual activa una casilla (identificada como "Cual?") en blanco para que el aspirante digite una nueva Institución Educativa.

Modalidad	TECNOLOGICA Semestres <input type="checkbox"/> SEM <input checked="" type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Obtenido en el Extranjero <input type="checkbox"/>
Universidad o Institución	OTRA Cual? <input type="text"/>

- ✓ Título: Cuando se seleccione la IE (Institución Educativa), el menú de título desplegará los diferentes títulos asignados para la IE, en el caso en que no esté el deseado, dar clic en la opción “OTRO” para digitar el título en la casilla en blanco (identificado como “Cual?”) que se activa, de igual forma si crea la Institución se debe crear el título con ésta opción.



The image shows a web form field labeled 'Título'. It is a dropdown menu with two visible options: 'OTRO' and 'Cual?'. The 'Cual?' option is currently selected and highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field.

- ✓ Fecha de terminación de materias en pregrado, si el título presentado es de educación superior (yyyy/mm/dd).
- ✓ Semestres: en caso que vaya a ingresar solo la fecha de terminación, posteriormente debe ingresar el número de semestres cursados, seleccionándolo del menú que allí aparece.
- ✓ Fecha de Grado (yyyy/mm/dd) (año/mes/día).
- ✓ Graduado: Esta opción se debe seleccionar en caso que se ingrese la fecha de grado.
- ✓ Obtenido en el Extranjero: seleccionar esta opción si el título es obtenido en el extranjero.
- ✓ Adjunto: Seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo.

**Es de aclarar que si el aspirante solo cuenta con la información de una de las fechas (fecha de terminación o fecha de grado), podrá dejar alguna de las casillas de las fechas en blanco, teniendo en cuenta que para el caso de la fecha de terminación se debe indicar el número de semestres.**

**Por otra parte si el sistema llegase a mostrar una ventana de alerta indicando algún error, se debe dar click en el botón limpiar y diligenciar nuevamente la información correcta.**

Una vez haya diligenciado la información requerida y seleccionada la ruta para el documento adjunto, debe dar clic en la opción **“Ingresar Estudio”**.

A continuación la página se actualiza y se puede evidenciar el o los estudios (datos de la modalidad, universidad, título, fecha de terminación y fecha de grado) ingresados por el aspirante. Ejemplo:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre: PEREZ PEREZ PEPE

Pin: 317000007

**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. 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. asegúrese que le aparezca el mensaje **Se ha Registrado un Nuevo Folio**.

N. Folio	Modalidad	Universidad/Instituto	Título/Nombre programa	Folio	Editar	Eliminar
11	TECNOLOGICA	ACADEMIA COMERCIAL SIMON BOLIVAR	SECRETARIADO EJECUTIVO	Ver.		

**INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS**

Modalidad:    
 Semestres:   Graduado  Obtenido en el Extranjero

Universidad o Institución:

Título:

Fecha Terminación:

Fecha Grado:

Adjunto:  Ningún archivo seleccionado  
 \*ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO\*

Si desea modificar el archivo cargado, debe dar clic en el ícono con forma de lápiz , el cual se encuentra ubicado en la parte derecha del folio cargado.

Si lo que desea es anular el folio, debe dar clic en la opción con el ícono en forma de equis roja .

Se sugiere al aspirante utilizar la opción "Ver" de cada folio cargado, para que se asegure de que el documento es el correcto, que abre y se visualiza sin inconveniente, dado que los errores ocurridos al subir documentos incorrectos o archivos defectuosos, no son subsanables pasada la etapa de cargue de documentos

### 5.3. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Luego de haber cargado todos los documentos de Educación Formal, continúe el cargue dando clic en “Siguiente”, el aspirante deberá cargar las certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (el esquema es igual al de educación formal), para adicionar una certificación se ingresan los valores en la tabla “Ingreso y Actualización de estudios” como se observa a continuación:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

Nombre: PEREZ PEREZ PEPE  
Pin: 317000007

TÍTULOS Y CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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	<input type="text"/>
Nombre Curso	<input type="text"/>
Intensidad Horaria	<input type="text"/>
Fecha Terminación	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <small>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.</small>
Adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

El aplicativo le solicitará la siguiente información que debe ir diligenciando de acuerdo con su situación particular.

- ✓ Institución.
- ✓ Nombre Curso.

- ✓ Intensidad Horaria
- ✓ Fecha de terminación (yyyy/mm/dd): No serán consideradas las certificaciones de estudio que tenga fecha de realización de más de diez (10) años, contados a partir de la fecha de entrega de documentos.
- ✓ Adjunto: Seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo.

Si desea modificar el archivo cargado, debe dar clic en el ícono con forma de lápiz , el cual se encuentra ubicado en la parte derecha del folio cargado.

Si lo que desea es anular el folio, debe dar clic en la opción con el ícono en forma de equis roja .

Se sugiere al aspirante utilizar la opción “ Ver” de cada folio cargado, para que se asegure de que el documento es el correcto, que abre y se visualiza sin inconveniente, dado que los errores ocurridos al subir documentos incorrectos o archivos defectuosos, no son subsanables pasada la etapa de cargue de documentos

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

Nombre: PEREZ PEREZ PEPE

Pin: 317000007

**TÍTULOS Y CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

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".

N. Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Fecha	Folio	Editar	Eliminar
12	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	SEMINARIO TALLER EN REDES Y TELECOMUNICACIONES	80	Jun 6 2013	Ver...		

Ingreso y Actualización de estudios

Institución:

Nombre Curso:

Intensidad Horaria:

Fecha Terminación:  dd/mm/aaaa  
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

## 5.4. EXPERIENCIA

Una vez el aspirante haya adjuntado todos los documentos de Educación (Formal y ETDH), debe continuar con el módulo de Experiencia, dando clic en "Siguiete", y deberá cargar las certificaciones de Experiencia (el esquema es igual al de educación formal), para adicionar una certificación de experiencia se ingresan los valores en la tabla "Ingreso y Actualización de experiencia" como se observa a continuación:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

Nombre: 9539133897P 9539133897S 9539133897P 9539133897S

Pin: 9539133897

**DATOS DEL ASPIRANTE**

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".

**EXPERIENCIA**

Ingreso y Actualización de Experiencia

Folio No.	<input type="text"/>
Entidad	<input type="text"/>
Nombre del Cargo o Actividad desempeñada	<input type="text"/>
Fecha Inicio	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Fecha Terminación	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="checkbox"/> Empleo y/o Contrato Actual
Adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

El aplicativo solicitará la siguiente información que el aspirante debe ir diligenciando de acuerdo con su situación particular.

- ✓ Entidad.
- ✓ Empleo y/o Contrato Actual

- ✓ Fecha de Inicio (yyyy/mm/dd).
- ✓ Fecha de terminación (yyyy/mm/dd). Si el empleo es actual, debe marcar la casilla de verificación que aparece como: “EMPLEO ACTUAL”
- ✓ Adjunto: Seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo.

Para insertar el archivo de la experiencia laboral, de clic en “**Ingresar Experiencia**”.

Si desea modificar el archivo cargado, debe dar clic en el ícono con forma de lápiz , el cual se encuentra ubicado en la parte derecha del folio cargado.

Si lo que desea es anular el folio, debe dar clic en la opción con el ícono en forma de equis roja .

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

Nombre: PEREZ PEREZ PEPE

Pin: 317000007

**DATOS DEL ASPIRANTE**

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”.

**EXPERIENCIA**

N. Folio	Id	Tipo de Experiencia	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Folio	Editar	Eliminar
13	9	Certificación Experiencia Docente	CNSC	CONTRATISTA	Jul 7 2010	May 8 2012	Ver.		

Ingreso y Actualización de Experiencia

Tipo de Experiencia:

Folio No.:

Entidad:

Nombre del Cargo o Actividad desempeñada:

Fecha Inicio:

Fecha Terminación:   
 Empleo y/o Contrato Actual

Adjunto:  Ningún archivo seleccionado

## 6. OTRAS FUNCIONALIDADES

Si desea volver a visualizar los documentos cargados en las secciones anteriores, debe dar clic en el botón **Anterior**.

De igual forma si lo que desea es refrescar o limpiar registros en los diferentes formularios para registrar una nueva experiencia o estudio, debe oprimir el botón **Limpiar**.

Para navegar a las páginas siguientes, debe dar click al botón **Siguiente**.

Por último el botón **Cerrar Sesión**, permite salir del aplicativo.

**Nota:** Es de aclarar que cerrar sesión es solo una opción para cerrar el proceso sin restringir visitas futuras a la aplicación; la única opción que limita la entrada en múltiples ocasiones a la aplicación es **FINALIZAR CARGUE**.

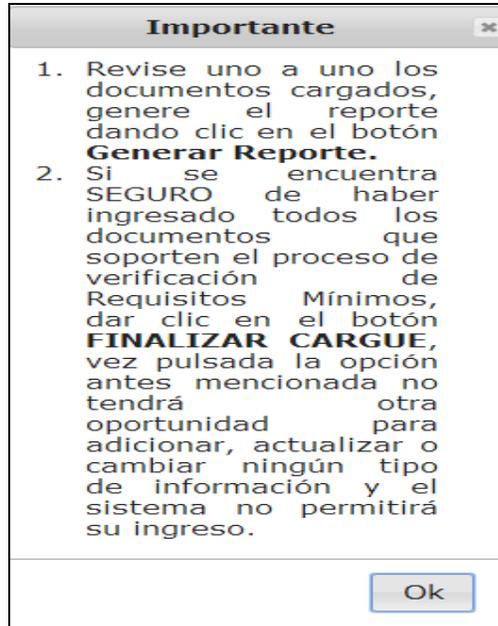
Se sugiere al aspirante utilizar la opción “ Ver” de cada folio cargado, para que se asegure de que el documento cargado es el correcto, que abre y se visualiza sin inconveniente, dado que los errores ocurridos al subir documentos incorrectos o archivos defectuosos, no son subsanables pasada la etapa de cargue de documentos

## 7. RESUMEN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Una vez el aspirante haya finalizado el cargue o inclusión de documentos en el aplicativo, se recomienda revisar nuevamente que hayan quedado legibles, claros y que correspondan a la totalidad de los que haya previsto enviar tanto para verificación de requisitos mínimos como para la calificación de la prueba de Valoración de Antecedentes.

Inicialmente se visualiza una ventana comunicativa, la cual sugiere al aspirante que revise nuevamente la información, genere el reporte y posteriormente de

cierra al cargue de documentos.



Una vez se oprima el botón **OK** se habilita la ventana que muestra el resumen de los documentos adjuntos.

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

Nombre: PEREZ PEREZ PEPE  
Pin: 317000007

Documentos específicos | Educación Formal | Educación no Formal | Experiencia

**DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA**

N. Folio	Documento	Folio
3	Documento de Identidad	Ver Folio..
	Libreta Militar	Ver Folio..
5	Tarjeta/Matricula Profesional	Ver Folio..
	Licencia de Conduccion	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**, vez pulsada la opción antes mencionada no tendrá otra oportunidad para adicionar, actualizar o cambiar ningún tipo de información y el sistema no permitirá su ingreso.

FINALIZAR CARGUE

La información de los documentos cargados se puede visualizar navegando en cada una de las pestañas de la parte superior, dispuestas para cada ítem (Documentos específicos, Educación Formal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Experiencia).

**SOLO** Si el aspirante está completamente seguro con la culminación del proceso de cargue de documentos, debe oprimir el botón **FINALIZAR CARGUE**.

**UNA VEZ PULSADA ESTA  
OPCIÓN, NO TENDRÁ OTRA  
OPORTUNIDAD PARA  
ADICIONAR, ACTUALIZAR O  
CAMBIAR NINGÚN TIPO DE  
INFORMACIÓN Y EL SISTEMA  
NO PERMITIRÁ SU INGRESO**

FINALIZAR CARGUE

Si quiere obtener una impresión del resumen de documentos adjuntos, utilice la opción de **“GENERAR REPORTE”**



Esta opción direcciona al aspirante a la página visualizada a continuación, allí podrá observar la pestaña que se encuentra en la parte superior izquierda llamada **seleccionar formato**, para guardar el reporte en formato pdf (único formato a tener en cuenta para reporte de cargue de documentos), posteriormente dar clic en la palabra **Export**.

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA 318 de 2014 AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

Anterior

**EXPORT FORMATS**

- Acrobat (PDF) file Export
- Select a format
- Excel
- Acrobat (PDF) file

<b>CONVOCATORIA:</b>	No 318 de 2014 Agencia Nacional de Minería
<b>ENTIDAD:</b>	Agencia Nacional de Minería
<b>DOCUMENTO IDENTIDAD:</b>	333666999
<b>PIN:</b>	3170000007
<b>NOMBRE ASPIRANTE:</b>	PEREZ PEREZ PEPE

**CERTIFICADO DE DOCUMENTOS**

N. FOLIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
3	Documento de Identidad
5	Tarjeta/Matricula Profesional

**CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN FORMAL**

N. FOLIO	MODALIDAD	UNIVERSIDAD	TITULO
11	TECNOLOGICA	ACADEMIA COMERCIAL SIMON BOLIVAR	SECRETARIADO EJECUTIVO

De igual forma existen los botones para verificar los documentos (**Anterior**) cargados o en su defecto para salir de la sesión (**Cerrar Sesión**).

Con base en la documentación recibida, la Universidad que la CNSC contrate para el efecto realizará la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia, para el empleo que haya seleccionado el aspirante, de acuerdo con las exigencias señaladas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la Convocatoria 318 de 2014 Agencia Nacional de Minería, que se

encuentra publicada en la página web: [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 518 del 24 de abril de 2014.

**Ha finalizado el proceso de cargue de documentos!!!**

**En fecha debidamente publicada, la Universidad que la CNSC  
contrate para la ejecución del proceso de selección, publicará la  
Lista de Admitidos y No Admitidos al Concurso Abierto de  
Méritos, para determinar la continuidad o no del aspirante en el  
proceso de selección.**