

**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**CONVOCATORIA 251 DE 2013 DAPRE**

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

**Bogotá, D.C., Septiembre de 2013**

Linea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

## **CONTENIDO**

### Introducción

1. Procedimiento para la entrega de documentos digitalizados a través de internet
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 Ingreso de aspirantes
  - 4.4 Condiciones para la entrega de documentos
  - 4.5 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 laboral
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 cargos 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 tanto en la página web de la Universidad de la Sabana <http://www.unisabana-dapre.com/carguedocumentos/> como en la de la Comisión Nacional del Servicio Civil [http://www.cnsc.gov.co/esp/251\\_etapas.php](http://www.cnsc.gov.co/esp/251_etapas.php)

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 el 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 del empleo al que se inscribió y su posterior calificación en la prueba de Valoración de Antecedentes, cuya reglamentación y forma de calificación se encuentran establecidas en el Acuerdo 302 de 12 de marzo de 2013.

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 CNSC)

## 2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

El aspirante debe leer cuidadosamente los **Requisitos Mínimos** 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 la Libreta Militar (Ésta, en los casos establecidos por la Ley), si el empleo lo señala.

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

- Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía al 150%, **por ambas caras**.
- Fotocopia de la Libreta Militar ampliada al 150%, en los casos establecidos por la Ley.
- Copia del Título(s) académico(s), Diploma(s) o Acta(s) de Grado, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual se inscribió.

- d) Copia del (los) Diploma(s) o certificación(es) de educación de los cursos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (antes educación no formal), ordenados cronológicamente del más reciente al más antiguo. No serán considerados los diplomas o 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.
- e) 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 o 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 e funciones desempeñadas en cada empleo o de las obligaciones del contrato, y jornada laboral.
- f) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo definidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de la Convocatoria 251 de 2013 DAPRE, al cual se haya inscrito el aspirante y para los efectos de la prueba de Valoración de Antecedentes.

Una vez, clasificados y organizados los documentos, el aspirante debe asegurarse que éstos cumplen con las características y condiciones señaladas en el Acuerdo No. 302 de 2013. 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 302 del 12 de marzo de 2013.

### 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

Linea nacional CNSC 01 900 331 10 11

tildes, espacios, eñes ni caracteres especiales, como: % , & , “ , /:

- Cedula79352126.pdf
- Libreta militar LM7935126.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.
- ✓ La Libreta Militar (para el caso de los hombres) 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) títulos de posgrado.
- ✓ 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 01 y hasta el 15 de octubre de 2013, el cual podrá consultar en la página web:

[http://http://www.cnsc.gov.co/esp/251\\_etapas.php](http://http://www.cnsc.gov.co/esp/251_etapas.php)

<http://www.unisabana-dapre.com/carguedocumentos/>

#### 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 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 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 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

1. 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).
2. 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 abrir el navegador de internet (Internet Explorer preferiblemente) y digitar la siguiente dirección: <http://www.unisabana-dapre.com/carguedocumentos/> allí encontrará el link respectivo para el cargue de documentos.

Una vez ingrese encontrará la siguiente página:



BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS  
SE ENCUENTRA EN EL APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República  
SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES  
Bienvenidos a la Convocatoria No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Línea Nacional CNSC 019003311011

Sede Principal: Carrera 4 N. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

## 4.3. INGRESO ASPIRANTES

Una vez haya seguido la ruta anterior, el aspirante habrá ingresado a la página que se presenta a continuación, en la cual debe digitar el tipo y número de documento, así como el número de PIN:

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.



CARGUE DE DOCUMENTOS

APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS  
Y PARA LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES\*

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

Tipo Documento

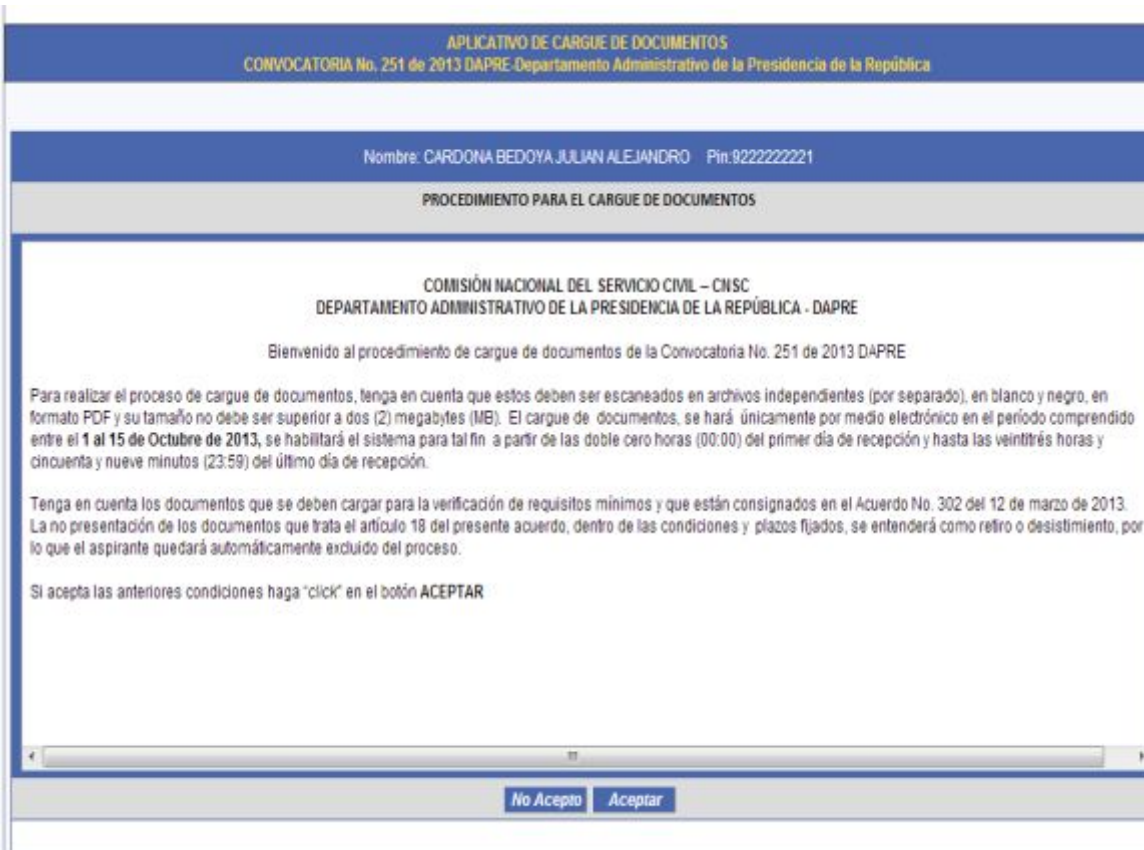
Número Documento

Pin Número

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

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

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



APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Nombre: CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO Pin: 922222221

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE

Bienvenido al procedimiento de cargue de documentos de la Convocatoria No. 251 de 2013 DAPRE

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 su tamaño no debe ser superior a dos (2) megabytes (MB). El cargue de documentos, se hará únicamente por medio electrónico en el período comprendido entre el **1 al 15 de Octubre de 2013**, se habilitará el sistema para tal fin a partir de las doble cero horas (00:00) del primer día de recepción y hasta las veintitrés horas y cincuenta y nueve minutos (23:59) del último día de recepción.

Tenga en cuenta los documentos que se deben cargar para la verificación de requisitos mínimos y que están consignados en el Acuerdo No. 302 del 12 de marzo de 2013. La no presentación de los documentos que trata el artículo 18 del presente acuerdo, dentro de las condiciones y plazos fijados, se entenderá como retiro o desistimiento, por lo que el aspirante quedará automáticamente excluido del proceso.

Si acepta las anteriores condiciones haga "click" en el botón **ACEPTAR**

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

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

Dando clic en el botón  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 CARGUE DE DOCUMENTOS CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	
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.	
<b>Resultado de la Consulta.</b>	
<b>Nombres y apellidos</b>	
CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO	
<b>Tipo documento:</b>	<b>Documento:</b>
CÉDULA CIUDADANIA	1053777072
<b>PIN:</b>	<b>Género:</b>
922222221	MASCULINO
<b>Lugar y fecha de nacimiento:</b>	<b>Dirección:</b>
SAMANA, May 7 1987	CARRERA 25 NO., 83-41 RESTREPO
<b>Departamento residencia:</b>	<b>Municipio residencia:</b>
BOGOTA D.C	BOGOTA D.C.
<b>Teléfono:</b>	<b>Correo:</b>
2284186	julijuli@gmail.com
<b>Entidad:</b>	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
<b>Número de empleo CNSC:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b>
204012	Asistencial
<b>Código del empleo:</b>	<b>Grado:</b>
5540	15
<b>Denominación:</b>	<b>Asignación Salarial:</b>
Secretario Ejecutivo	\$ 1.735.976,00
<b>Dependencia:</b>	
SECRETARIA DE PRENSA	

<b>Propósito principal del empleo:</b>	Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.						
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Aprobación de tres (3) años de educación superior						
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.						
<b>Equivalencia:</b>	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.						
<b>Funciones del Empleo</b>							
<p>1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia. 2. Aplicar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia. 3. Recibir y distribuir la correspondencia externa entregada por las compañías contratadas para el efecto, a los radicadores para su registro internamente. 4. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia. 7. Operar los programas de computador instalados por la Entidad y suministrar la información con la calidad y oportunidad requeridas. 8. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Elaborar los documentos acorde con las directrices impartidas por los funcionarios de la dependencia. 10. Clasificar y archivar los documentos de conformidad con la tabla de retención documental establecida para el efecto. 11. Solicitar y administrar los implementos requeridos para el adecuado desempeño de las funciones de la dependencia. 12. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Departamento</th> <th>Municipio</th> <th>Vacantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOGOTA D.C.</td> <td>BOGOTA D.C.</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		Departamento	Municipio	Vacantes	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	2
Departamento	Municipio	Vacantes					
BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	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

Linea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

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:

**CARGUE DE DOCUMENTOS**  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

---

**DATOS DEL ASPIRANTE**

<b>NOMBRE</b>	CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO
<b>PIR</b>	9222222221

---

**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 (según sea el caso)” y asegúrese que le aparezca el mensaje “archivo adjuntado exitosamente”

**TENGA EN CUENTA ESTAS RECOMENDACIONES PARA CADA DOCUMENTO QUE VAYA A ADJUNTAR, DE ESTO DEPENDE EL ÉXITO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SUS DOCUMENTOS.**

---

**DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA**

-La libreta Militar “Casos establecidos por la Ley”  
-En caso que no se cuente con el documento de identidad, es válido el documento que certifique su identificación (Contraseña), sólo si se encuentra debidamente diligenciado, con foto y sello de la Registraduría Nacional del estado civil.

Documento	Folio	Cargar o Modificar
Documento de Identidad	Ver...	
Libreta Militar	Ver...	

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

---

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
 Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
 Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

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

Linea nacional CNSC 01 900 331 10 11

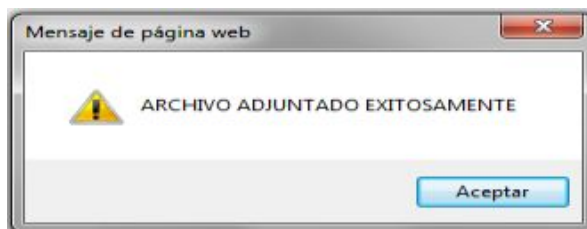
Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
 Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
 Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

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



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

Si el documento es cargado con éxito, se desplegará la siguiente pantalla que le indicará “Archivo adjuntado exitosamente”.



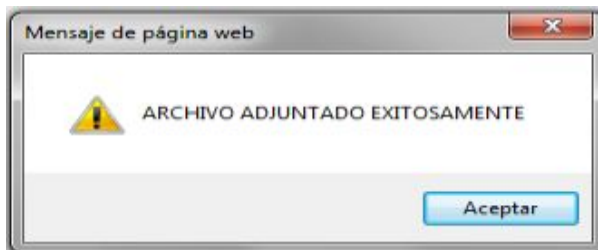
Si usted pertenece al género masculino debe tener definida la situación militar, por lo tanto, en los casos previstos en la ley, debe adjuntar fotocopia de su libreta militar, siguiendo el mismo procedimiento descrito como es (examinar, seleccionar archivo y subir documento).



Si el documento es cargado con éxito, se desplegará la siguiente pantalla que le indicará “Archivo adjuntado exitosamente”.

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11





## 5.2. EDUCACIÓN FORMAL

Seguidos los pasos anteriores, el aspirante estará listo para empezar a subir la información de EDUCACIÓN FORMAL, para lo cual se le desplegará la siguiente pantalla:

CARGUE DE DOCUMENTOS	
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	
DATOS DEL ASPIRANTE	
NOMBRE	CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO
PIN	922222221
EDUCACIÓN FORMAL	
<p>Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos deben ser escaneados en formato pdf.</li> <li>2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2MB</li> <li>3. Seleccione la modalidad de estudio. Seleccione la universidad y el título adquirido.</li> <li>4. Ingrese la fecha de terminación de materias y la fecha de grado.</li> <li>5. Pulse el botón "Seleccionar Archivo" y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.</li> <li>6. Finalmente, pulse el botón "Ingresar Estudio" y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".</li> </ol>	
INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS	
Modalidad	<input type="text" value="MODALIDAD"/> <span style="float: right;">Semestres <input type="text" value="SEM"/> Graduado <input type="checkbox"/></span>
Universidad o Institución	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Fecha Terminación	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
Fecha Grado	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> <span style="font-size: small;">**Si el aspirante es graduado por favor seleccionar la opción Graduado, en la parte superior**</span>
Adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <span style="font-size: small;">**ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO**</span>
<input type="button" value="Ingresar Estudio"/>	
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Cerrar Sesión"/>	



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

- Modalidad del Título.
- Institución educativa y título.
- Fecha de terminación de materias en pregrado, si el título presentado es de educación superior (yyyy/mm/dd).
- Fecha de Grado (yyyy/mm/dd) (año/mes/día).
- Adjunto: Seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo.

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

Ingresar Estudio

A continuación se desplegará una pantalla como la que se observa a continuación, en la cual puede evidenciar los datos de la universidad, título, modalidad y fecha de grado. Ejemplo:

CARGUE DE DOCUMENTOS  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

**DATOS DEL ASPIRANTE**

NOMBRE: CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO  
PIN: 9322222221

**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".

N. Folio	Modalidad	Universidad/Instituto	Título/Nombre programa	Folio	Editar	Eliminar
5	TECNOLOGICA	ACADEMIA SAINT HONORE	Diseñadores de Moda Integral	Ver		

**INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS**

Modalidad: MODALIDAD  Semestres:   Graduado:

Universidad o institución: Seleccione aquí


Título: Seleccione aquí


Fecha Terminación:

Fecha Grado:   **Si el aspirante es graduado por favor seleccionar la opción Graduado, en la parte superior**

Adjunto:  **ANEXAR DIPLOMA O CERTIFICADO**

Ingresar Estudio

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 .

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

Luego de haber dado clic en “Siguiete”, usted deberá cargar las certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (el esquema es igual al de la educación formal), para adicionar una certificación se ingresan los valores en la tabla “Ingreso y Actualización de estudios” como se observa a continuación:

**CARGUE DE DOCUMENTOS**  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

**DATOS DEL ASPIRANTE**

NOMBRE	CARDOÑA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO
PIR	922222221

**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="yyyy/mm/dd"/> <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="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>


Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

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

- Institución.
- Nombre Curso.
- Fecha de terminación (yyyy/mm/dd).
- 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 .

**CARGUE DE DOCUMENTOS**  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

---

**DATOS DEL ASPIRANTE**

NOMBRE	CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO
PHN	9222222221


---

**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 cursos
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
1	SENA	CARPINTERO	40	Sep 11 2013	Ver...		

---

Ingreso y Actualización de estudios

Institución	<input type="text"/>
Nombre Curso	<input type="text"/>
Intensidad Horaria	<input type="text"/>
Fecha Terminación	<input type="text"/> <small>yyyy/mm/dd</small> <span style="color: red; font-size: small;">No será considerado el estudio que tenga fecha de realización de más de días (10) años, contados a partir de la fecha de entrega de documentos.</span>
Adjunto	<input type="text"/> <small>Seleccionar archivo</small> <span style="color: gray; font-size: small;">No se ha seleccionado ningún archivo</span>

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

## 5.4. EXPERIENCIA

Luego de haber dado clic en “Siguiete”, usted deberá cargar las certificaciones de Experiencia Laboral (el esquema es igual al de educación formal), para adicionar una certificación laboral se ingresan los valores en la tabla “Ingreso y Actualización de experiencia” como se observa a continuación:


CARGUE DE DOCUMENTOS	
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	
<b>DATOS DEL ASPIRANTE</b>	
NOMBRE	CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO
PIN	9022222221
<p>Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos deben ser escaneados en formato pdf.</li> <li>2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2 MB.</li> <li>3. Ingrese el nombre de la entidad o empresa.</li> <li>4. Ingrese el empleo o contrato actual.</li> <li>5. Pulse el botón "Examinar" y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.</li> <li>6. Finalmente, pulse el botón "Ingresar Experiencia" y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se Ha Registrado un Nuevo Folio".</li> </ol>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Ingreso y Actualización de Experiencia	
Folio No.	
Entidad	<input type="text"/>
Empleo y/o contratista Actual	<input type="text"/>
Fecha Inicio	<input type="text"/> yyyy/mm/dd
Fecha Terminación	<input type="text"/> yyyy/mm/dd <input type="checkbox"/> Empleo y/o contratista Actual
Adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Ingresar Experiencia"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Siguiete"/> <input type="button" value="Cerrar Sesión"/>	


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

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

- 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 .

## 6. OTRAS FUNCIONALIDADES

A continuación se presentan las diferentes funcionalidades que aparecerán en cada uno de los formularios de Documentos específicos, Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Experiencia, con el cual el aspirante podrá:

- Visualizar los documentos específicos de la convocatoria, de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y/o Experiencia, según sea el caso, debe dar clic en el botón Anterior.



- Limpiar o refrescar el formulario para ingresar un nuevo documento (éste aplica para los formularios: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Experiencia), dando clic en el botón Limpiar.



- Visualizar el formulario posterior, dando clic en el botón Siguiente.





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

Cerrar Sesión

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 carga de documentos

**CARGUE DE DOCUMENTOS**  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

---

**DATOS DEL ASPIRANTE**

NOMBRE	CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO
PIN	922222221

**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	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Folio	Editar	Eliminar
2	TTI	VARIOS	Sep 5 2011	Sep 2 2013	Ver...		

Ingreso y Actualización de Experiencia

<b>Folio No.</b>	
<b>Entidad</b>	<input type="text"/>
<b>Empleo y/o contratista Actual</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha Inicio</b>	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
<b>Fecha Terminación</b>	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> <input type="checkbox"/> Empleo y/o contratista Actual
<b>Adjunto</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>

Anterior Ingresar Experiencia Limpiar Siguiente Cerrar Sesión

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia  
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13  
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.

## 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.

Realizada la última revisión y con la seguridad de haber incluido la totalidad de los documentos, el aspirante podrá dar clic en el botón **ACEPTAR**, **acción con la que se terminará definitivamente el proceso de cargue de documentos, sin que haya otra oportunidad para adicionar, actualizar o cambiar.**

Esta página muestra la información ingresada por el aspirante.

**CARGUE DE DOCUMENTOS**  
CONVOCATORIA No. 251 de 2013 DAPRE-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

---

**DATOS DEL ASPIRANTE**

NOMBRE	CARDONA BEDOYA JULIAN ALEJANDRO
PIN	922222221

---

**DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA**

N. Folio	Documento	Folio
	Documento de Identidad	Ver Folio...
	Libreta Militar	Ver Folio...

---

**EDUCACIÓN FORMAL**

N. Folio	Modalidad	Universidad/Instituto	Titulo/Nombre programa	Folio
5	TECNOLOGICA	ACADEMIA SAINT HONORE	Diseñadora de Moda Integral	Ver Folio...

---

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

N. Folio	Institución	Titulo/ Nombre de Curso	Horas	Fecha	Folio
1	SENA	CARPINTERO	40	Sep 11 2013	Ver Folio...
4	SENA	CARPINTERO	40	Sep 11 2013	Ver Folio...

---

**EXPERIENCIA**

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

Revise uno a uno los documentos cargados antes de dar ACEPTAR, ya que no tendrá otra oportunidad para adicionar, actualizar, alterar o cambiar ningún tipo de información y el sistema no permitirá su ingreso.

[ACEPTAR](#)



Si quiere obtener una impresión del resumen de documentos adjuntos, utilice la opción de “Reporte” **Reporte** el cual lo direcciona a la página visualizada a continuación, allí puede observar la pestaña que se encuentra en la parte superior izquierda llamada **seleccionar formato**, para guardar el reporte en formato pdf o Excel, posteriormente dar click en la palabra Exportar.



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

Con base en la documentación recibida, la Comisión Nacional del Servicio Civil 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 DAPRE, que se encuentra publicada en la página web: [http://www.cns.gov.co/esp/251\\_etapas.php](http://www.cns.gov.co/esp/251_etapas.php), y conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 302 del 12 de marzo de 2013.

**Usted ha finalizado su proceso de cargue de documentos.**