

CONVOCATORIA No. 128 DE 2009 (UAE – DIAN)

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL suscribió un Contrato Interadministrativo con la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, para la recepción de la documentación de estudios y experiencia de los aspirantes y adelantar la etapa de verificación de requisitos mínimos. A continuación se detallan las instrucciones que deben seguir los aspirantes registrados en la convocatoria 128 de 2009 para proveer empleos de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE – DIAN).

La lectura y seguimiento de los pasos descritos en este instructivo le garantizará al aspirante la entrega satisfactoria de su documentación, por lo que se recomienda la lectura completa del mismo.

ANTES DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS TENGA EN CUENTA QUE:

La entrega de documentos se hará exclusivamente a través del aplicativo que se dispondrá en la página www.pedagogica.edu.co, al ingresar el aspirante podrá identificar el proceso y el cargo en el que se registró, las fechas en que debe ingresar al aplicativo y subir sus documentos a la web.

SOLAMENTE las personas registradas en los empleos Conductor y Agente de Soporte Técnico, tienen la opción de realizar la entrega física de sus documentos, por ser los cargos de mayor volumen de inscritos. Las hojas de vida para estos dos cargos se recibirán del 17 al 21 de Enero de 2011 a través de correo certificado o entrega personal UNICAMENTE en la sede de la Universidad Pedagógica Nacional ubicada en la Carrera 13 No.72-23 Bogotá. Ningún otro cargo podrá entregar físicamente la documentación. Al final del presente instructivo se especifica el procedimiento para la entrega física de documentos.

Para el envío de documentos por la página www.pedagogica.edu.co, se debe identificar en el siguiente listado el proceso y el cargo para el cual se inscribió, tener en cuenta la fecha asignada para ese cargo. Si envía los documentos por fuera de las fechas establecidas para el cargo quedará automáticamente excluido del proceso de selección.



PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
01 - INTELIGENCIA CORPORATIVA	ROL 1 - PROMOTOR DE RELACIONES ESTRATÉGICAS CORPORATIVAS Y PUBLICITARIAS	ENERO 17 a ENERO 19 de 2011
	ROL 2 - INVESTIGADOR ECONÓMICO TRIBUTARIO	
	ROL 3 - DESARROLLADOR DE PROGRAMAS DE FACILITACIÓN Y CONTROL	
	ROL 4 - INVESTIGADOR DE SOLUCIONES CORPORATIVAS	
	ROL 5 - INVESTIGADOR EN PROSPECCIÓN Y MODELOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
	ROL 6 - PROMOTOR DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
	ROL 7 - INVESTIGADOR ORGANIZACIONAL	
	ROL 8 - PROMOTOR DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	
	ROL 9 - INVESTIGADOR EN PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS	
	ROL 10 - RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
	ROL 11 - COMUNICADOR DE RELACIONES EXTERNAS	
	ROL 12 - COMUNICADOR INTERNO.	
	ROL 13 - LÍDER EN DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE	
	ROL 14 - PROFESIONAL DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
02 - ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDACIÓN	ROL 2 - EVALUADOR ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y RECAUDO	ENERO 17 a ENERO 19 de 2011
	ROL 3 - EJECUTIVO EN RECAUDACIÓN Y COBRANZAS	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
03 - ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	ROL 1 - EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y PROCESOS ESPECIALES	ENERO 17 a ENERO 19 de 2011
	ROL 2 - EJECUTOR DE COBRO	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
04 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDACIÓN, GESTIÓN MASIVA Y ASISTENCIA AL CLIENTE	ROL 1 - EXPERTO EN GESTIÓN DE INGRESOS	ENERO 17 a ENERO 19 de 2011

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
05 RECAUDACIÓN	ROL 1 - AGENTE DE DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	ENERO 20 a ENERO 24 de 2011
	ROL 2 - CONTADOR FUNCIÓN RECAUDADORA	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
06 - FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN	ROL 1 - EVALUADOR ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN.	ENERO 20 a ENERO 24 de 2011
	ROL 2 - AUDITOR EXPERTO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN	
	ROL 3 - AUDITOR LIDER DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN	
	ROL 4 - AUDITOR ESPECIALIZADO SECTORES ECONÓMICOS	
	ROL 5 - AUDITOR TRIBUTARIO FONDO CASOS ESPECIALES	
	ROL 6 - AUDITOR ADUANERO INVESTIGACIONES ESPECIALES	
	ROL 7 - AUDITOR CAMBIARIO CASOS ESPECIALES	
	ROL 8 - AUDITOR INTERNACIONAL FONDO	
	ROL 9 - AUDITOR DE REVISIÓN PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	
	ROL 10 - AUDITOR DE DENUNCIAS	
	ROL 11 - ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
07 - ASISTENCIA AL CLIENTE	ROL 1 - EXPERTO EN ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN INTEGRAL	ENERO 20 a ENERO 24 de 2011
	ROL 3 - EXPERTO EN SERVICIO Y ORIENTACIÓN DE CANALES	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
08 - GESTIÓN MASIVA	ROL 1 - RESPONSABLE DE SERVICIO AL CLIENTE	ENERO 26 a ENERO 28 de 2011

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
09 - GESTIÓN MASIVA Y ASISTENCIA AL CLIENTE	ROL 2 - EVALUADOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN Y ASISTENCIA	ENERO 26 a ENERO 28 de 2011

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
10 - COMERCIALIZACIÓN	ROL 1 - ORIENTADOR Y EJECUTOR DE LA LOGÍSTICA COMERCIAL	ENERO 26 a ENERO 28 de 2011
	ROL 2 - EJECUTOR CONTABLE COMERCIAL	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
11 - GESTIÓN JURÍDICA	ROL 1 - EXPERTO EN ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN JURÍDICA	ENERO 26 a ENERO 28 de 2011
	ROL 2 - EVALUADOR ESPECIALIZADO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	ROL 3 - EXPERTO INTEGRAL EN GESTIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA, ADUANERA Y CAMBIARIA	
	ROL 4 - EXPERTO EN ANALISIS JURIDICO EN MATERIA TRIBUTARIA	
	ROL 5 - EXPERTO EN ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA ADUANERA Y CAMBIARIA	
	ROL 6 - ABOGADO EN GESTIÓN JURÍDICA	
	ROL 7 - PROFESIONAL DE APOYO EN GESTIÓN JURÍDICA	



PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
12 - OPERACIÓN ADUANERA	ROL 1 - EXPERTO EN VALORACIÓN ADUANERA DE MERCANCIAS	ENERO 23 a ENERO 25 de 2011
	ROL 2 - EVALUADOR ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	
	ROL 3 - EVALUADOR ESPECIALIZADO EN NOMENCLATURA ARANCELARIA	
	ROL 4 - EXPERTO EN CONVENIOS INTERNACIONALES ADUANEROS	
	ROL 5 - EXPERTO EN ORIGEN	
	ROL 6 - ORIENTADOR INTEGRAL DE LOS RÉGIMENES Y PROCEDIMIENTOS ADUANEROS	
	ROL 7 - INVESTIGADOR QUÍMICO DE ADUANAS	
	ROL 8 - EVALUADOR DEL REGISTRO ADUANERO	
	ROL 9 - EXPERTO EN LA OPERACIÓN ADUANERA	
	ROL 10 - CLASIFICADOR ARANCELARIO II	
	ROL 11 - AGENTE DE SOPORTE AL COMERCIO EXTERIOR	
	ROL 12 - SUSTANCIADOR DE REGISTRO ADUANERO	
	ROL 13 - AGENTE DE EXPORTACIONES	
	ROL 14 - AGILIZADOR DOCUMENTAL	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
13 - INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	ROL 1 - SUPERVISOR DISCIPLINARIO JURÍDICO	ENERO 26 a ENERO 28 de 2011
	ROL 2 - SUPERVISOR DISCIPLINARIO CONTABLE	
	ROL 3 - INSTRUCTOR ASISTENTE DISCIPLINARIO	
	ROL 4 - SECRETARIO TÉCNICO	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
14 - CONTROL INTERNO	ROL 1 - EVALUADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ENERO 27 a ENERO 29 de 2011
	ROL 2 - AUDITOR SISTEMA DE RIESGOS	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
15 - RECURSOS FINANCIEROS	ROL 1 - EXPERTO FINANCIERO DEL SECTOR PÚBLICO	ENERO 27 a ENERO 29 de 2011
	ROL 2 - PROGRAMADOR PRESUPUESTAL	
	ROL 3 - EJECUTOR CONTABLE FINANCIERO	

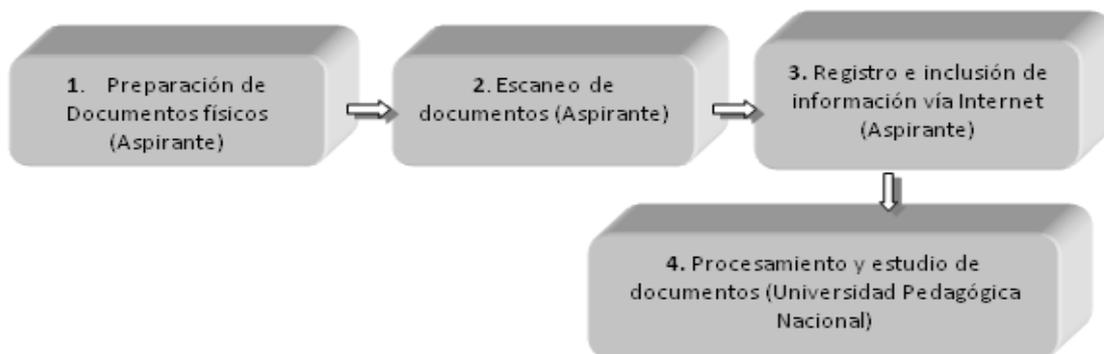
PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
16 - RECURSOS FÍSICOS	ROL 1 - EXPERTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	ENERO 27 a ENERO 29 de 2011
	ROL 2 - EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
	ROL 3 - EXPERTO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
	ROL 4 - SUSTANCIADOR DE CONTRATOS	
	ROL 5 - ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES	
	ROL 6 - ENCARGADO DE INVENTARIOS	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
17 - SERVICIOS INFORMÁTICOS	ROL 1 - INVESTIGADOR DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES DE SOFTWARE	ENERO 27 a ENERO 29 de 2011
	ROL 2 - AGENTE DE MODELAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
	ROL 3 - AGENTE DE CONSTRUCCIÓN DE SOLUCIONES	
	ROL 4 - AGENTE DE SOPORTE TÉCNICO	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
18 - GESTIÓN HUMANA	ROL 1 - EXPERTO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ENERO 27 a ENERO 29 de 2011
	ROL 2 - EXPERTO EN EMPLEO PÚBLICO	
	ROL 3 - INVESTIGADOR DE VALORES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	ROL 4 - ADMINISTRADOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
	ROL 5 - EJECUTOR DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	
	ROL 6 - RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	

PROCESO	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
19 - TODOS LOS PROCESOS	ROL 1 - CONDUCTOR	ENERO 18 a ENERO 21 de 2011
	ROL 2 - SECRETARIA (O)	
	ROL 3 - AUXILIAR DE OFICINA Y ARCHIVO	

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS VÍA WEB:



1.- Organizar con tiempo los siguientes documentos:

- ✓ Cédula de ciudadanía
- ✓ Tarjeta Profesional (en el cargo que lo requiera)
- ✓ Diploma de Pregrado (en el cargo que lo requiera)
- ✓ Diploma de Posgrado (Especializaciones, Maestrías y/o Doctorados) (en los casos que el cargo lo requiera)
- ✓ Cursos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
- ✓ Certificados de Experiencia laboral y Publicaciones

- ✓ Para los cargos de nivel técnico y asistencial: Certificado de aprobación de 6º, 7º, 8º y 9º de educación básica secundaria
- ✓ Diploma de Bachiller
- ✓ Certificación de estudios profesionales
- ✓ Diploma Técnico o Tecnológico

2.- Verificar que la documentación esté acorde con las condiciones exigidas en el Acuerdo 108 de 2009 artículo 24, reglamentario de la convocatoria, en la cual se establecen los requisitos mínimos que deben tener los documentos aportados:

- a) **Constancias de educación formal:** Título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado, según el caso, o matrícula profesional.
- b) **Constancias de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando nombre y contenido del curso y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización. En el evento que las certificaciones no especifiquen el número total de horas, se le asignará la puntuación mínima prevista en la tabla que evalúa este componente.
- c) **Constancias de la experiencia laboral:** Razón Social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y períodos de desempeño en cada uno de ellos.
- d) **Constancias laborales del ejercicio de una actividad en forma independiente:** Descripción de las labores realizadas; períodos laborados; certificaciones de las entidades a las que prestó el servicio o constancia de asociaciones gremiales. Cuando se requiera acreditar experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios, únicamente será válida la certificación expedida por la autoridad competente, que cumplan con los requerimientos indicados.
- e) **La experiencia docente:** Deberá pertenecer a una entidad debidamente reconocida y contener jornada laboral y/o número de horas cátedra, por semana o por período académico o año lectivo.

Parágrafo: Los aspirantes que requieran acreditar experiencia profesional, tanto para el estudio de requisitos mínimos como para el análisis de antecedentes, deberán anexar la certificación mediante la cual se acredite la fecha de terminación de todas las materias que conforman el pensum académico.

3.- *Tener en cuenta que la fecha de corte para hacer válidos los estudios es el 18 de Febrero de 2010. Los estudios realizados posteriores a esa fecha no serán validados en la prueba de análisis de antecedentes.*

4.- Escanear los documentos en archivos PDF. El aplicativo no acepta documentos en otro tipo de formato. **Cada archivo PDF no debe sobrepasar 2 MB (Mega Bytes). Se recomienda escanear en blanco y negro, o sacar fotocopias y luego escanearlas.**

5.- Asignar nombre a cada archivo para facilitar su rápida visualización en el momento en que el sistema solicite adjuntarlo. Los nombres de los archivos no deben llevar tildes, espacios, acentos ni caracteres especiales (Ej: % , & , “ , / .)

6.- El orden, los nombres de los archivos y las instrucciones para escanearlos, se establece en el siguiente cuadro:

NO DE ORDEN	NOMBRE DEL ARCHIVO	INSTRUCCIÓN
1	CEDULA XXXXX.PDF	Se debe escanearla en un único folio y verificar que contenga número de identificación, fecha y lugar de expedición.
2	TARJETAPROFESIONAL.PDF	Escanearla en un único folio.
3	DIPLOMAPREGRADO.PDF	Escanear en un solo archivo el diploma y el acta de grado, verificar que éstos queden en un mismo archivo. (Si desea enviar los DOS documentos Título y el Acta de grado)
4	DIPLOMAESPECIALIZACION.PDF	Escanear en un solo archivo el diploma y el acta de grado, verificar que éstos queden en un mismo archivo. (Si desea enviar los DOS documentos Título y el Acta de grado)
5	DIPLOMADOCTORADO.PDF	Escanear en un solo archivo el diploma y el acta de grado, verificar que éstos queden en un mismo archivo. (Si desea enviar los DOS documentos Título y el Acta de grado)
6	DIPLOMACURSO01.PDF	Escanear en un solo archivo el diploma, o certificación
7	EXPERIENCIALABORAL01.PDF	Escanear en un solo archivo la experiencia certificada por la misma institución, así tenga varias páginas.
8	EXPERIENCIALABORAL02.PDF	Escanear en un solo archivo la experiencia certificada por la misma institución, así tenga varias páginas.
9	ARTICULOCIENTIFICO01.PDF	Escanear cada artículo en archivo diferente.
10	LIBROESP.PDF	Escanear el registro de cada libro en archivo diferente.

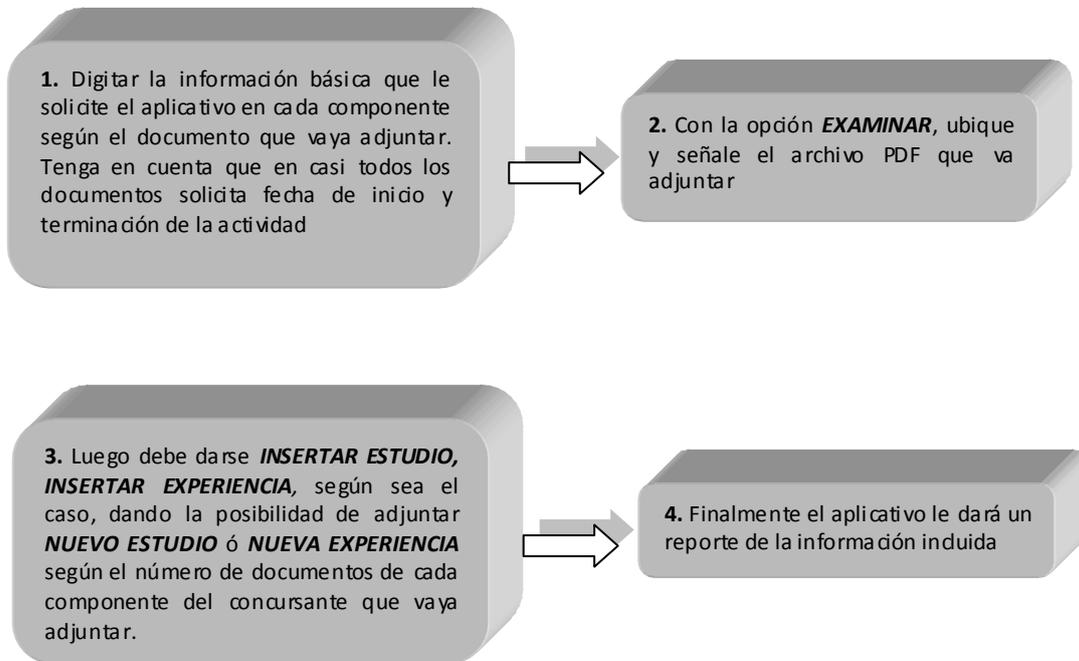
7. Revisar los archivos creados para verificar que:

- ✓ Todos sus documentos escaneados se encuentren legibles y en el orden determinado.
- ✓ Todos los documentos se encuentren en formato PDF, ya que es el único formato que el módulo acepta.
- ✓ *Los archivos que vaya a subir deben estar en formato .PDF y deben pesar máximo 2000KB ó 2 MB.*



DURANTE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS:

PARA EL REGISTRO E INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN VIA INTERNET:



PASOS A SEGUIR:

- ✓ Tener listos todos los archivos que vaya a subir al aplicativo, de acuerdo con las instrucciones dadas. Si por algún motivo se requiere interrumpir el proceso de cargue de documentos, el aplicativo guardará la información hasta el último documento que se subió y puede volver a ingresar en el momento que lo desee, dentro del periodo de tiempo establecido para el cargo.
- ✓ Tomar la opción “Editar”, si se requiere realizar ajustes a la información diligenciada.

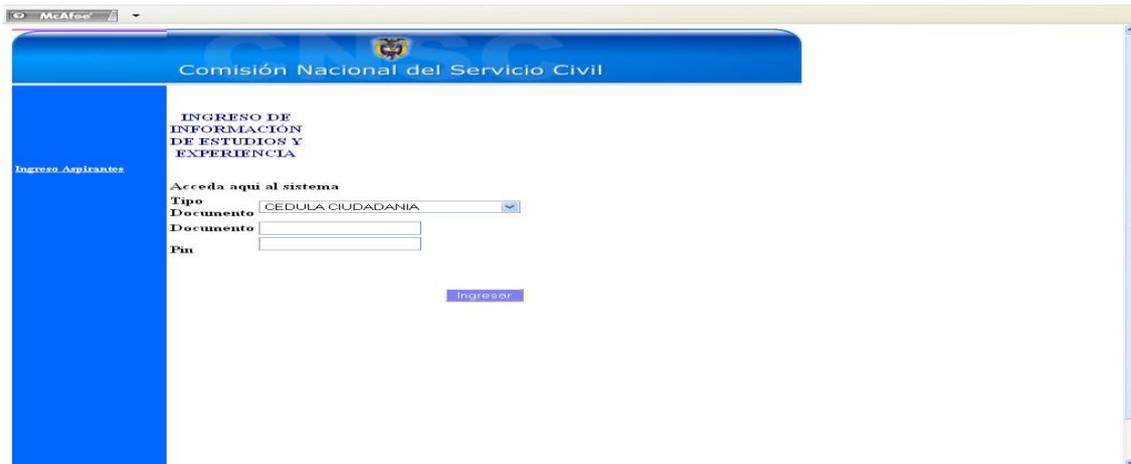
- ✓ Realizar el cargue de los documentos en **15 MINUTOS**, al finalizar ese tiempo el aplicativo se cerrará. En caso de requerir más de los 15 minutos, debe salir del aplicativo y volver a ingresar. Al hacerlo, podrá visualizar los archivos que ya ha cargado y seguir con el proceso
- ✓ Tener en cuenta que pasados **2 MINUTOS** sin usar el aplicativo, éste se cerrará
- ✓ La documentación escaneada que se adjunte para acreditar la información diligenciada en el aplicativo, debe ser legible, exacta y veraz. Esta información se entiende como suministrada bajo la gravedad de juramento y será de exclusiva responsabilidad del aspirante. Los documentos ilegibles o cuyos archivos no se puedan abrir, no se puntuarán por parte de la CNSC, ni serán tenidos en cuenta para acreditar requisitos de un empleo
- ✓ 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 sistema se inhabilitará y ésta no podrá ser alterado ni cambiado por ningún motivo. Por lo tanto la valoración del cumplimiento de requisitos mínimos se aplicará con base en la última información ingresada por el aspirante.
- ✓ Si la información que consigna no es legítima o no cumple con todos los requisitos mencionados, el aspirante será excluido del proceso en el estado en que éste se encuentre.
- ✓ 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.
- ✓ Una vez el aspirante haya registrado la información y adjuntado los archivos en formato PDF deberá guardar en medio magnético y si desea, imprimir el reporte que le presenta este aplicativo como constancia del registro satisfactorio de la información.

INGRESO AL MODULO:

- 1) Ingresar al módulo en www.pedagogica.edu.co, donde encontrará un link con el

logo  y tendrá como título "REQUISITOS MÍNIMOS CONVOCATORIA 128 DE 2009 - DIAN".

2) Seleccionar el tipo de documento, digitar número de documento y pin, hacer clic en el botón **Ingresar**, para acceder al módulo de recepción de documentos.



McAfee

Comisión Nacional del Servicio Civil

Ingreso Aspirantes

INGRESO DE INFORMACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Acceda aquí al sistema

Tipo Documento: CEDULA CIUDADANIA

Documento: [input]

Pin: [input]

Ingresar

3) Leer con atención las **CONDICIONES DE USO** y aceptar las condiciones dando clic en el botón de **Acepto** para continuar con el proceso o dar clic en **No Acepto** para salir del aplicativo.



McAfee

Comisión Nacional del Servicio Civil

34552664

Uso y término de Condiciones, Pin: 7384953723

Condiciones para presentación de documentos que acreditan requisitos mínimos y para ser valorados en de Documentos de la Prueba de Análisis de Antecedentes a través de aplicativo en Internet

Estas condiciones hacen parte del Reglamento para la presentación de documentos por el aplicativo disponible en Internet para la fase de revisión de requisitos mínimos y de Análisis de Antecedentes de los aspirantes dentro de la Convocatoria 128 de 2009 para la provisión de empleos en la UAE DIAN. Es responsabilidad de cada aspirante señalar los documentos que en su concepto deben tenerse en cuenta para efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió. Los requisitos mínimos de los empleos están consignados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC DIAN, la cual puede ser consultada en www.cnsc.gov.co.

Previamente a la etapa de escaneo, registro e inclusión de la información vía Internet, el aspirante debe organizar sus documentos de la manera que se describe a continuación ya que es el orden que le planteará el aplicativo cuando los esté adjuntando al sistema:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional según el ejercicio de su profesión o el empleo al que se presenta lo requiera. Es válida la

Acepto **No Acepto**



Comisión Nacional del Servicio Civil

193339

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Carlos Enrique Cabrera Barbosa
DOCUMENTO	193339
PIN	4154824603
LIBRETA MILITAR	
GENERO	M
TARJETA PROFESIONAL	

Para cargar el documento de identidad, debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Verifique que el documento se encuentre en formato pdf,
- b) Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de 2000KB
- c) Dé click en "Examinar" y seleccione el archivo que contiene el documento de identidad
- d) Finalmente, dé click en el botón "Subir documento" y asegúrese que le aparezca un título "documento 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.

Folio No.

Adjuntar documento

El aplicativo le solicitará inicialmente anexar el documento de identidad escaneado en formato PDF, para ello debe hacer clic en el botón y luego seleccionar la ubicación del archivo, a continuación hacer clic en el botón

Comisión Nacional del Servicio Civil

193339

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Carlos Enrique Cabrera Barbosa
DOCUMENTO	193339
PIN	4154824603
LIBRETA MILITAR	Archivos\4154824603_2.pdf
GENERO	M
TARJETA PROFESIONAL	

LIBRETA MILITAR ADJUNTADA EXITOSAMENTE

"Si para el ejercicio de su profesión se requiere acreditar Tarjeta o Matrícula profesional o si este documento es requisito mínimo del empleo, adjúntelo a continuación, caso contrario de click en el botón OMITIR ESTE PASO"

Folio No.

Adjuntar Tarjeta

Si el documento es cargado con éxito, se desplegará la siguiente pantalla que le indicará “documento de identidad adjuntado exitosamente” y a su vez le solicitará para el caso de los hombres adjuntar la libreta militar.

El siguiente paso es subir la tarjeta profesional cuando se requiera, este paso es opcional ya que no todas las carreras exigen este documento, ni en todos los casos está contemplado como requisito.

Es de carácter obligatorio cuando este requisito está previsto en el manual de funciones y requisitos mínimos.

La anterior pantalla le presenta las siguientes opciones, según sea el caso particular del aspirante:

Subir Tarjeta	Con este botón subimos el archivo de la tarjeta profesional al aplicativo, una vez sea adjuntado el archivo
Omitir este paso	Si no es necesario la tarjeta profesional dar clic en este botón para continuar con el proceso del aplicativo
Anterior	Con este botón podemos devolvernó a la página anterior
Salir	Con este botón salimos de la aplicación

EDUCACIÓN FORMAL

Para empezar a subir la información de EDUCACIÓN FORMAL del aspirante para ello se debe hacer clic en el botón **Ingrese aquí su Educación Formal** y se le desplegará la siguiente pantalla:

Comisión Nacional del Servicio Civil

42730109

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	LILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	42730109
PIN	7682788430
TARJETA PROFESIONAL	

EDUCACIÓN FORMAL

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Folio No.	2
Modalidad	DOCTORADO <input type="checkbox"/> <small>Obtenido en el Extranjero</small>
Universidad o Institución	COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
Título	DOCTOR EN DERECHO
Fecha Grado	01/01/1900 <small>dd/mm/yyyy</small>
Adjunto	C:\Documents and Settings\Ezarate\My Documents\73; <input type="button" value="Browse..."/>

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

MODALIDAD DEL TITULO	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">MODALIDAD</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">MODALIDAD</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">DOCTORADO</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">MAESTRIA</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">ESPECIALIZACION</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">PROFESIONAL O ESPECIALIZACION TECNOLOGICA</div> </div>				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y TITULO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #0070C0; color: white;">Universidad o Institución</td><td>COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO</td></tr> <tr><td style="background-color: #0070C0; color: white;">Título</td><td>Ciencias de la Educación</td></tr> </table>	Universidad o Institución	COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	Título	Ciencias de la Educación
Universidad o Institución	COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO				
Título	Ciencias de la Educación				
FECHA DE GRADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #0070C0; color: white;">Fecha Grado</td><td>12/11/1996 <small>dd/mm/yyyy</small></td></tr> </table>	Fecha Grado	12/11/1996 <small>dd/mm/yyyy</small>		
Fecha Grado	12/11/1996 <small>dd/mm/yyyy</small>				
FECHA DE TERMINACIÓN DE MATERIAS EN PREGRADO, SI EL TITULO PRESENTADO ES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #0070C0; color: white;">Fecha Terminación</td><td>01/01/2000 <small>dd/mm/yyyy</small></td></tr> </table>	Fecha Terminación	01/01/2000 <small>dd/mm/yyyy</small>		
Fecha Terminación	01/01/2000 <small>dd/mm/yyyy</small>				
Y LA RUTA DEL DOCUMENTO ADJUNTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #0070C0; color: white;">Adjunto</td><td>C:\Program Files\PDFCreator\PDFCreator</td></tr> </table>	Adjunto	C:\Program Files\PDFCreator\PDFCreator		
Adjunto	C:\Program Files\PDFCreator\PDFCreator				

Una vez diligenciada la información requerida y se haya seleccionado la ruta para el documento adjunto, se debe dar clic en Insertar Estudio, y se desplegará una

pantalla como la siguiente en la cual puede evidenciar los datos de la Universidad, Título, Modalidad y fecha de grado



42730109

Comisión Nacional del Servicio Civil

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	LILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	42730109
PEI	7682788430

[Ingreso Aspirantes](#)

Para volver a subir el pdf de su documento de identidad, haga clic [aquí](#)
ó para volver a subir tarjeta profesional, haga clic [aquí](#)

EDUCACIÓN FORMAL

Id	Folio	Universidad	Título	Modalidad	Fecha Grado	PDF	Editar
113229	2	UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA DE CARTAGENA	INGENIERO DE SISTEMAS	PROFESIONAL O ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	01/01/2004 12:00:00 a.m.	2	Editar

[Nuevo Estudio](#)

[Anterior](#) [Salir](#) [Siguiente](#)

Si desea modificar el archivo cargado, debe hacer clic en el botón Editar que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla si lo que desea es visualizarlo o verificarlo, debe dar clic en el número subrayado que aparece al lado izquierdo de la opción Editar.

Haciendo clic en el botón [Nuevo Estudio](#) ó [Ingrese aquí su Educación Formal](#) se puede adicionar otro folio si así lo requiere, siguiendo los mismos pasos anteriormente descritos.

Una vez adicionados todos los estudios formales, se pasa a cargar los cursos de Educación para el trabajo y desarrollo humano, para ello se hace clic en el botón

[Siguiente](#)

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Esta página está destinada a subir la información de la educación para el trabajo y desarrollo humano como por ejemplo cursos, diplomados, seminarios, congresos y/o

talleres, los cuales tengan relación con las funciones del empleo, al cual el aspirante está optando.

En la siguiente pantalla se muestra como se debe subir esta información:



Comisión Nacional del Servicio Civil

42730109

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	LILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	42730109
PIN	7682788430

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
(Educación no formal: Diplomados, cursos, seminarios, Similares)

[Nuevo Estudio](#)

[Anterior](#) [Salir](#) [Siguiete](#)

En este punto, la dinámica del aplicativo es la misma; haga clic en el botón [Nuevo Estudio](#) para adicionar uno nuevo o clic en el link editar para corregir un registro ya ingresado, aquí se solicitan los siguientes datos: Institución, Nombre del curso, Intensidad Horaria del curso que se tomó y la fecha en que se terminó dicho curso, así como el anexo de la constancia del curso en formato PDF.



Comisión Nacional del Servicio Civil

42730109

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	LILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	42730109
PIN	7682788430

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
(Educación no formal: Diplomados, cursos, seminarios, Similares)

[Nuevo Estudio](#)

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Folio	3
Institución	Universidad
Nombre Curso	Mi curso
Intensidad Horaria	10
Fecha Terminación	01/01/2005 dd/mm/yyyy
Adjunto	C:\Documents and Settings\Ezarate\My Documents\73\ Browse...

[Insertar Estudio](#) [Cancelar](#)

[Anterior](#) [Salir](#) [Siguiete](#)

Una vez ingresados todos datos del registro se acepta haciendo clic en el botón **Insertar Estudio**, y una vez cargados todos los registros de Educación para el trabajo y desarrollo humano, el aplicativo le mostrará la siguiente pantalla.



42730109

Comisión Nacional del Servicio Civil

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	LILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	42730109
PIN	7682788430

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
(Educación no formal: Diplomados, cursos, seminarios, Similares)

Id	Folio	Institución	Curso	Horas	Fecha Terminación	PDF	
8594	3	Universidad	Mi curso	10	01/01/2005 12:00:00 a.m.		<u>3</u> Editar

Ingreso Aspirantes

Nuevo Estudio

Anterior **Salir** **Siguiente**

Si desea modificar el archivo cargado, debe hacer clic en el botón **Editar** que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla si lo que desea es visualizarlo o verificarlo, debe dar clic en el número subrayado que aparece al lado izquierdo de la opción Editar.

Para continuar con el cargue de la documentación relacionada con la experiencia laboral se debe hacer clic en el botón **Siguiente** como se ve en la figura de arriba.

EXPERIENCIA LABORAL

Una vez culminado el cargue de la Educación para el trabajo y Desarrollo Humano y dando clic en **Siguiente**, se llega a la pantalla de Experiencia Laboral, donde el esquema se mantiene igual que en la educación y para adicionar una experiencia se hace clic en el botón **Nueva Experiencia**.



Comisión Nacional del Servicio Civil

42730109

[Ingreso Aspirantes](#)

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	LILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	42730109
PIN	7662766430

EXPERIENCIA LABORAL

Nueva Experiencia

Anterior

Salir

Siguiete

Aquí se solicitan los siguientes datos, Entidad donde laboro, Cargo que desempeño, fecha en la que inicio labores en la entidad y fecha en la que termino, si es el empleo actual debe marcar la casilla de verificación nombrada EMPLEO ACTUAL, y le solicita adjuntar el documento que certifica dicha experiencia en formato PDF.



Comisión Nacional del Servicio Civil

42730109

[Ingreso Aspirantes](#)

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	LILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	42730109
PIN	7662766430

EXPERIENCIA LABORAL

Id	Folio	Entidad	Cargo	FechaIni	FechaFin	PDF	
7628	4	Mi empresa	Mi cargo	01/01/2000 12:00:00 a.m.	01/01/2003 12:00:00 a.m.	4	Editar

Nueva Experiencia

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

4

Entidad

Cargo

Fecha Inicio dd/mm/yyyy

Fecha Terminación Empleado Actual

Adjunto

Actualizar Folio No. 4

Anular Folio No. 4

Cancelar

Anterior

Salir

Siguiete

Actualizar Folio No. 4	Con este botón podemos modificar la información que habíamos subido anteriormente a la base de datos
Anular Folio No. 4	Con este botón podemos eliminar el folio seleccionado
Cancelar	Con este botón podemos cancelar toda la información ingresada en la pagina
Anterior	Con este botón podemos devolvemos a la pagina anterior (educación para el trabajo y desarrollo humano)
Salir	Con este botón salimos de la aplicación

Al terminar de ingresar todos los documentos relacionados con la Experiencia laboral, se hace clic en el botón **Siguiente**.

DOCUMENTOS DE PRODUCCION INTELECTUAL

Para la valoración de los factores de análisis de antecedentes se tendrán en cuenta las publicaciones que cumplan las condiciones establecidas en el Acuerdo 108 de 2009, las cuales deberán ser allegadas con copia del documento en formato PDF. Por lo anterior al finalizar el proceso de cargue de los documentos de experiencia laboral y al dar clic en el botón **Siguiente**, se desplegará la siguiente pantalla:



Comisión Nacional del Servicio Civil

193339 **Se tendrán en cuenta las publicaciones nacionales e internacionales relacionadas con contenidos temáticos inherentes a las funciones del cargo objeto del concurso y que estén contenidas en revistas indexadas y/o libros, con el respectivo ISSN (El Número Normalizado Internacional del Libro) o ISBN (Número Normalizado Internacional de Publicaciones Seriadadas). Las publicaciones deben probarse con copia de la portada o páginas donde aparezcan los créditos de los autores y la información completa de la revista o libro en formato PDF.**

Ingreso Aspirantes

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Carlos Enrique Cabrera Barbosa
DOCUMENTO	193339
PIN	4154824603

PUBLICACIONES - PRODUCCION INTELECTUAL

[Nueva Publicación](#)

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ARTICULOS Y LIBROS

Folio	4	<input type="checkbox"/> Requisito mínimo
Título del Libro o Artículo		
Nº de ISBN ó ISSN		
Fecha Publicación	01/01/1900	PUBLICACION
Adjunto	<input type="text"/> Examinar...	

[Insertar Publicación](#) [Cancelar](#)
[Anterior](#) [Salir](#) [Siguiente](#)

El aspirante debe diligenciar la siguiente información y posteriormente adjuntar Las publicaciones con copia de la portada o páginas donde aparezcan los créditos de los autores y la información completa de la revista o libro en formato PDF, así:

<p>Título del Libro o Artículo</p> <input type="text"/>	<p>Digite el título del artículo o del libro</p>
<p>Nº de ISBN ó ISSN</p> <input type="text"/>	<p>Ingres e el respectivo ISSN o ISBN</p>
<p>Fecha Publicación</p> <p>01/01/1900</p> <p>dd/mm/yyyy</p>	<p>Coloque la fecha de publicación del artículo o libro escrito por usted formato día/mes/año, como lo muestra el ejemplo</p>
<p>PUBLICACION</p>	<p>Posteriormente seleccione en el combo el tipo de publicación "libro" o "artículo"</p>
<p>Adjunto</p> <input type="text"/> <p>Examinar...</p>	<p>Finalmente adjunte el archivo en formato PDF, máximo 2000kb ò 2mb. esta pantalla también le ofrece las siguientes posibilidades</p>
<p>Inserir Publicación</p>	<p>Una vez este diligenciada toda la información, debe dar clic en este botón para guardar dicha publicación</p>
<p>Cancelar</p>	<p>Con este botón cancelamos toda información que se tenga registrada en la pantalla</p>
<p>Siguiente</p>	<p>Con este botón finaliza el cargue de las publicaciones y el aplicativo le mostrará una pantalla que contiene el resumen de los documentos adjuntados</p>

Al terminar de ingresar todos los documentos relacionados con la Experiencia laboral, se hace **Siguiente** clic en el botón

RESUMEN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Una vez de clic en el botón **Siguiente** del módulo de Publicaciones, se desplegará la siguiente pantalla:


Comisión Nacional del Servicio Civil

41730189

Auto Calificación

NOMBRE	LEILIANA GÓMEZ ROJAS
DOCUMENTO	41730189
PIE	7612748430
NÚMERO DE EMPLEO	201187

EDUCACIÓN FORMAL

Folio	Universidad	Título	Modalidad	Fecha
2	UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA DE CARTAGO	INGENIERO DE SISTEMAS	PROFESIONAL O ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	01/01/2006 12:00:00 a.m.

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Id	Folio	Institución	Título	Horas	Fecha
404832	2	pruebas	curso 3r	5	01/01/2003 12:00:00 a.m.

EXPERIENCIA LABORAL

Id	Folio	Entidad	Cargo	Fecha.Ini	Fecha.Fin
264913	5	experiencia pruebas	pru	01/01/2006 12:00:00 a.m.	01/01/2007 12:00:00 a.m.

PRODUCCIÓN INTELECTUAL

Id	Folio	Institución	Título	Fecha
4	4	entidad prueba	proyecto prueba	01/01/2004 12:00:00 a.m.

EXPERIENCIA DOCENTE

Id	Folio	Entidad	Tempo Calculado
27147	6	experiencia docente pruebas	8 Meses

Total Folios 6 Folios Válidos 6 Folios Anulados 0

Anterior
Guardar e Imprimir

Esta página muestra un resumen completo de la información ingresada por el aspirante, de los folios válidos y de los folios anulados.

Sin embargo debe tenerse en cuenta que los folios ingresados por el Aspirante están sujetos a **VERIFICACIÓN DE LA CNSC** para su aprobación y validez.

La pantalla le presenta el botón Anterior, con el cual el aspirante se devuelve a la Página anterior.

Una vez verificados los folios adjuntados, debe hacer clic en el botón Guardar e Imprimir que le permitirá ver este resumen en una versión imprimible y que puede ser guardada en formato PDF.



REPORTE DE DOCUMENTOS ADJUNTOS
 Fecha de **12/23/2018**
 Generación: **1:35:59 PM**

Nombre: Luz Stella Esquerre .

Documento: 52701243
Entidad: DIAN
Número Empleo: 201187

1. EDUCACION FORMAL		
FOLIO	ENTIDAD	TITULO
2	UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA DE CARTAGENA	INGENIERO DE SISTEMAS

Subtotal 1 Folios:

2. EDUCACION NO FORMAL		
FOLIO	ENTIDAD	TITULO
3	pruebas	curso x

Subtotal 1 Folios:

3. EXPERIENCIA LABORAL		
FOLIO	ENTIDAD	CARGO
5	experiencia pruebas	pru

Subtotal 1 Folios:

4. EXPERIENCIA DOCENTE		
FOLIO	ENTIDAD	CARGO
6	experiencia docente pruebas	DOCENTE

Subtotal 1 Folios:

5. PRODUCCION INTELLECTUAL		
FOLIO	ENTIDAD	DESCRIPCION
4	entidad prueba	proyecto prueba

Folios 1 Anulados por el aspirante

Folios Validos 5 Folios Anulados por el 0 Aspirante Total Folios 5

Para guardar en formato PDF, seleccione del combo la opción ACROBAT (PDF) FILE y luego clic en el botón , con lo cual le crea el archivo de reporte en formato PDF y lo puede imprimir o guardar en su computador o en el dispositivo que el aspirante seleccione.

Finalmente seleccione el botón , para cerrar la sesión dentro de la aplicación.

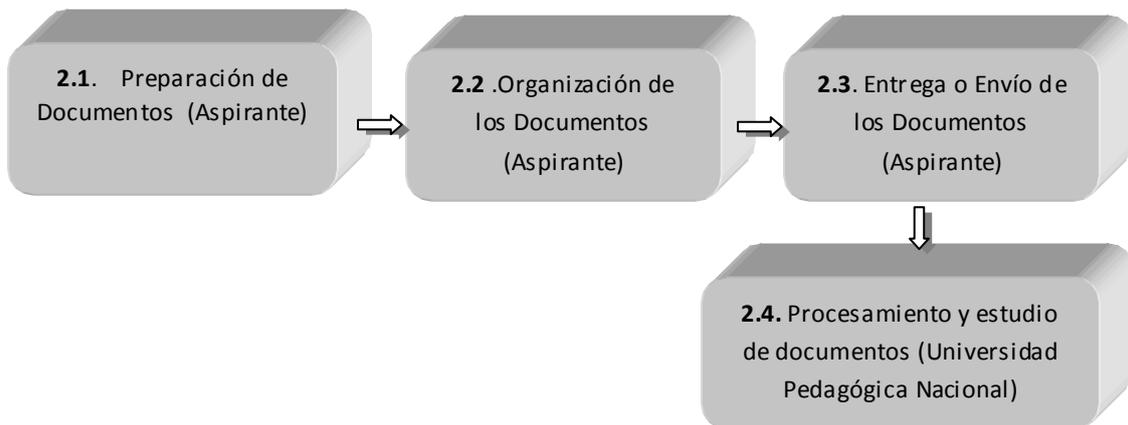
Hasta este punto ya se ha completado todo el procedimiento de subir los documentos necesarios para que se realice la Verificación de Requisitos y posterior prueba de Análisis de Antecedentes.

ENTREGA DE DOCUMENTOS EN MEDIO FÍSICO

Para los aspirantes a los siguientes cargos, mediante uso de correo certificado, o entrega personal en la Sede de la Universidad Pedagógica Nacional ubicada en la Cra. 13 No 72-23

CARGO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Conductor	201103	Facilitador IV	Enero 18 a Enero 21 de 2011
Agente Soporte Técnico	201104	Analista IV	Enero 27 a Enero 29 de 2011

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FÍSICO DIRECTAMENTE A LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL :



1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS:

La preparación y organización de los documentos es importante para realizar con mayor orden y agilidad las etapas siguientes. **Usted debe preparar los documentos de acuerdo con los exigidos para el cargo al cual aspira.**

En el siguiente cuadro se indica el orden y características de los documentos:

ORDEN	DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS
1	Cédula	Fotocopia en una sola hoja (folio) por ambos lados ampliada al 150%
2	Certificado de aprobación de diferentes grados 6º, 7º, 8º y 9º de educación básica secundaria	Fotocopia de cada certificado en un solo folio

ORDEN	DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS
3	Diploma de Bachiller	Fotocopia del diploma de bachiller en un solo folio.
4	Certificación de estudios profesionales	Certificación que acredite 4 años de estudios profesionales
5	Diploma Técnico o Tecnológico	Fotocopia del diploma que acredite culminación de estudios técnicos o tecnológicos ó certificación de terminación de estudios tecnológicos
6	Cursos de Desarrollo Humano y Educación para el Trabajo	Fotocopia de cada curso en folios separados. Organizados cronológicamente del más reciente al más antiguo
7	Certificados de Experiencia laboral	Fotocopia de cada certificado en folios separados. Organizados cronológicamente del más reciente al más antiguo

2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DE LA CARPETA LEGAJADORA

- ✓ Guardar los documentos en el orden indicado, en una carpeta legajadora tamaño oficio, asegurados todos los documentos con el gancho de la carpeta. (No se debe usar ganchos de cosedora)
- ✓ Numerar o foliar de manera consecutiva, cada hoja guardada en la carpeta.
- ✓ Marcar la carpeta con el nombre del aspirante, número de cédula, el número del PIN, el cargo y el código al empleo que se inscribió.

3. ENTREGA O ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS

Entregar personalmente, o enviar por correo certificado, la carpeta con los documentos exigidos para el cargo, a la sede de la Universidad Pedagógica Nacional ubicada en la Cra 13 No 72-23 entre el 17 y el 21 de enero de 2011.

DESPUÉS DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS:

ACTIVIDAD	FECHA	SITIO / MEDIOS
Publicación instructivo para Entrega de Documentos	Diciembre 27 de 2010	www.pedagogica.edu.co , www.cnsc.gov.co
Atención de Inquietudes y asesoría para el proceso	A partir de Enero 11 de 2010	Universidad Pedagógica Nacional
		Telefónica: 3210927 – 3211065 - 3461347
		Atención Personal: Carrera 13 No. 72 - 23
		Correo Electrónico: upn.dian@pedagogica.edu.co
Publicación de Resultados de Verificación de Requisitos Mínimos: Listas de Admitidos y No Admitidos	Abril 18 de 2011	www.pedagogica.edu.co
Reclamaciones de los Aspirantes a las Listas de Admitidos y No Admitidos	Abril 19 y Abril 20 de 2011	A través del aplicativo web que se dispondrá para atención y respuesta a las reclamaciones

RECUERDE:

LOS DOCUMENTOS DEBEN SER O ENTREGADOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, DE LO CONTRARIO QUEDARA EXCLUIDO DEL PROCESO