

Para poder visualizar el archivo cargado, deberá dar clic en el **Módulo de Acciones** y allí encontrará el resumen del archivo cargado:

Documento de identidad

Tipo*
Documento de identidad

accddfb5-7338-49fa-a97b-978b3e85f05c

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Guardar Cancelar

Nota: si usted se postula a una vacante para el cargo de Fiscal se requiere acreditar la condición de: Ciudadano Colombiano por nacimiento lo cual podrá demostrar con la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento.

En caso de que usted no haya cargado inicialmente el documento de identidad, visualizará un aviso donde se le informa que debe anexar, de no hacerlo la aplicación SIDCA3 no le permitirá avanzar con el cargue de los demás soportes de educación, experiencia u otros.

Concurso de Méritos FGN 2024
SIDCA3

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Cargue de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Tenga en cuenta: En esta sección cargue todos los documentos correspondientes a educación formal (bachiller, pregrado y posgrado), informal (cursos, seminarios, talleres) (duración inferior a 140 horas) y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: LTDR (Técnicos Laborales Certificado de aptitud ocupacional o Certificado de conocimientos académicos).

Documentos

Es indispensable cargar como mínimo el documento de identidad que anexo cargó en la sección de otros soportes. Tenga en cuenta que si no lo adjunta no podrá continuar con la inscripción.

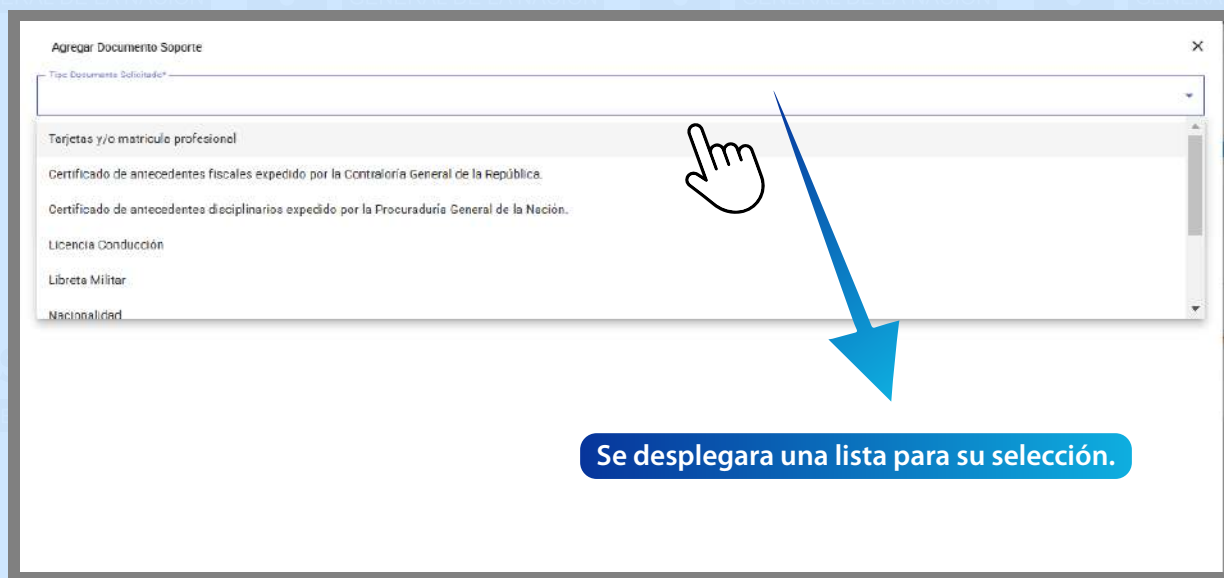
Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
--------------	-------------------	-------------	----------	--------------	-------------	------------------	----------

Registros por página 10 1 - 2 of 2

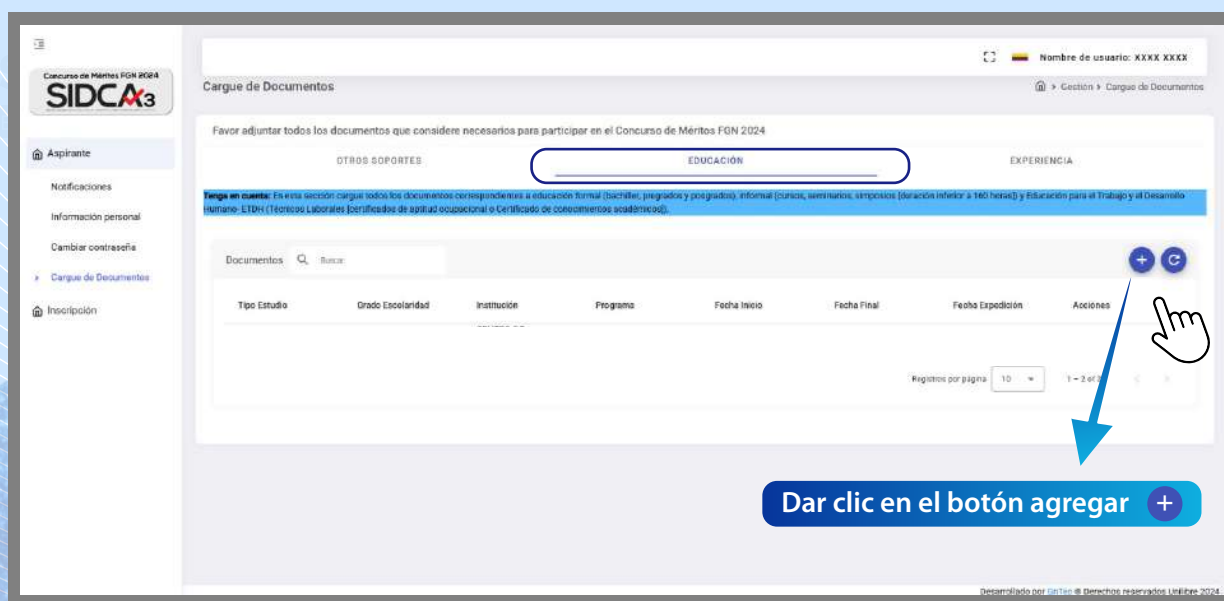
2. Luego de realizar el paso 1, la aplicación se habilitará para que siga cargando los demás documentos que considere.

En la sección de **Otros Soportes** podrá cargar: tarjeta/o matrícula profesional, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, licencia de conducción, libreta militar, nacionalidad (Registro Civil), Otro documento y Enfoque Diferencial.

Los interesados en participar por una vacante ofertada en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá cargar al momento de la inscripción en SIDCA3, la tarjeta de residencia expedida por la Oficina de Control de Circulación y residencia, OCCRE.



3. Para cargar los documentos en la **Sección de Educación**, debe dar clic en el botón de **agregar (+)** para añadirlo.



Después de dar clic en agregar se abrirá una pantalla en la que tendrá que diligenciar los campos: tipo estudio, grado de escolaridad, institución, programa, fechas, asimismo, deberá cargar el soporte correspondiente.

Agregar Documento Soporte Educación

Tipo Estudio *
Educación formal

Grado Escolaridad *
Profesional (Pregrado)

Institución PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA *
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Programa ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C. *
ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C.

Código Árbol Programa
953

si no encuentra el programa, ingréselo

Fecha Inicio *
01/01/2013

Fecha Final *
06/12/2018

☐ En curso

Fecha Expedición del Certificado 21-02-2025
dd/mm/aaaa

Cargar archivo .pdf

Diligenciar todos los campos con los datos solicitados.

Luego, debe cargar el soporte de educación en formato **PDF** con un **tamaño máximo 2.5 MB**

Agregar Documento Soporte Educación

☐ En curso

Fecha Expedición del Certificado
dd/mm/aaaa

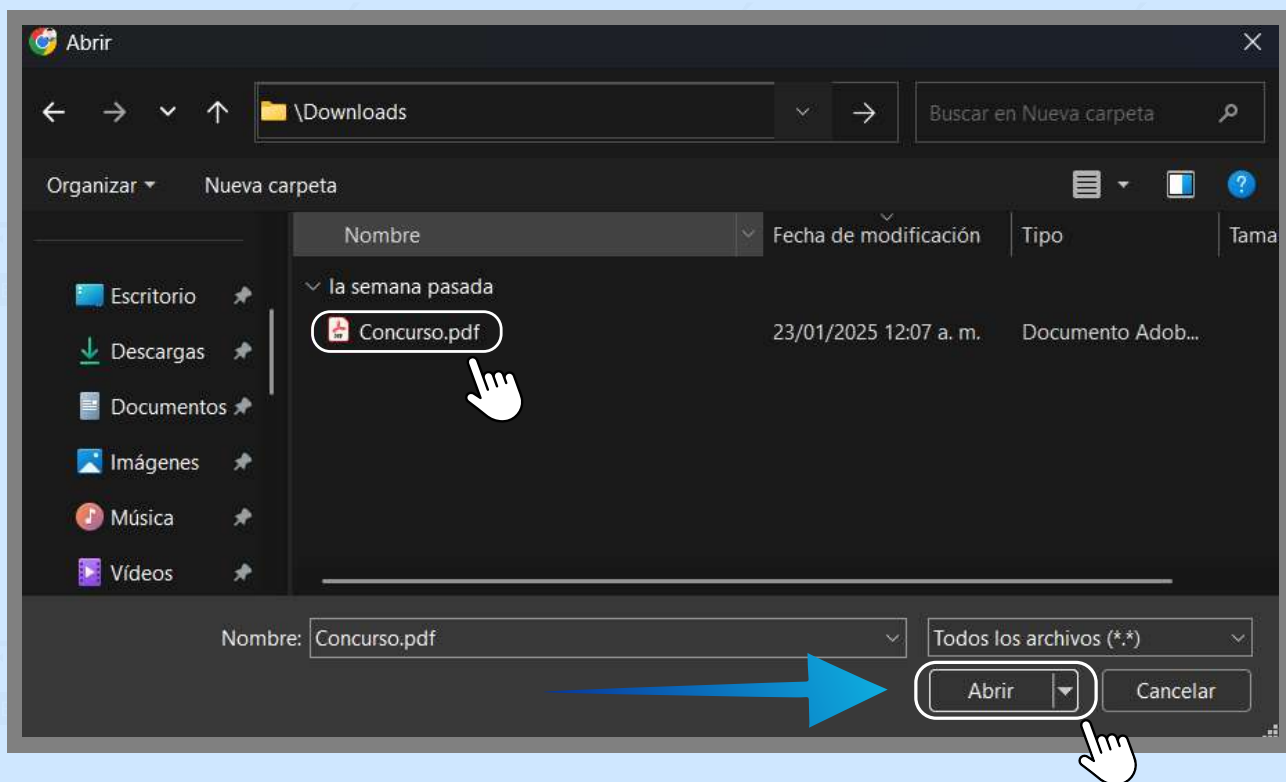
Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

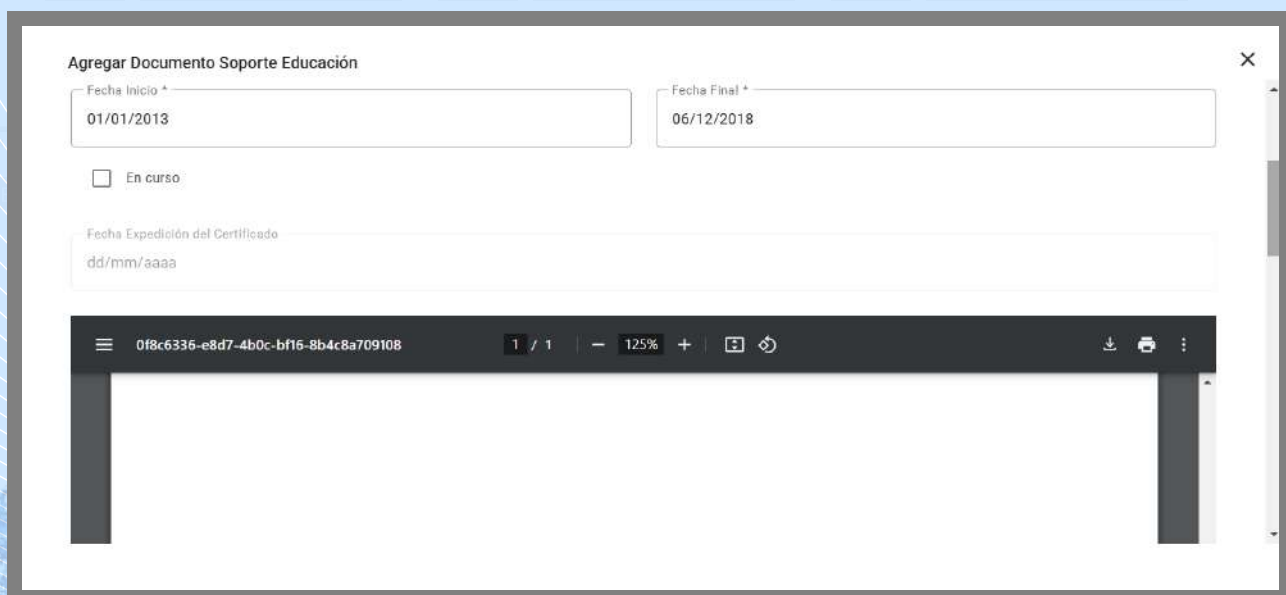
* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Guardar Cancelar

Dando clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



Luego de verificar si el documento cargado corresponde al soporte de los datos que usted diligenció, debe dar clic en el botón **“Guardar”**.

Agregar Documento Soporte Educación

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Concurso.pdf

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Guardar Cancelar

Guardar

Finalmente, será redirigido al listado de documentos en el apartado de Educación, en donde podrá evidenciar que el soporte ya se encuentra cargado de manera exitosa:

Para poder visualizar el archivo cargado, deberá dar clic en el **Módulo de Acciones** y allí encontrará el resumen del archivo cargado

Carga de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recurrido: En esta sección cargue todos los documentos correspondientes a educación formal (bachiller, pregrado y posgrado), informal (cursos, seminarios, talleres (duración inferior a 160 horas) y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: ETDH (Técnicos Laborales (certificados de aptitud ocupacional o Certificado de conocimientos académicos)).

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación formal	Profesional (Pregrado)	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	/ ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C.	2013-01-01	2019-12-06		

Registros por página: 10 1 de 2

Documento agregado con Éxito

Desarrollado por Gintex © Derechos reservados UtiliByte 2024

Documento agregado con Éxito



UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

editar

Tipo Estudio *
Educación formal

Grado Escolaridad *
Profesional (Pregrado)

Institución * PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA *

Programa: ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C. *

ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C.

Código Sines Programa
953

si no encuentra el programa, ingréselo

Fecha Inicio *
01/01/2013

Fecha Final *
06/12/2016

☐ En curso

Fecha Expedición del Certificado 21-02-2025

dd/mm/aaaa

7c40926f-bb10-4ea1-a76f-8f62a631410b

1 / 1 100%

4. Para cargar los documentos en la **Sección de Experiencia**, debe dar clic en el botón de **agregar (+)** para añadirlo.

Concurso de Méritos FGN 2024
SIDCA3

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cargar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Cargue de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Antes de cargar los soportes de experiencia, consulte los criterios para la validación documental establecidos en el artículo XX del Acuerdo XXX de 2025: Concurso de Méritos FGN 2024.

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Sin Datos					

Registros por página: 10 0 de 0

Dar Clic en el botón +

Desarrollado por OnTec © Derechos reservados Unilibre 2024

Después de dar clic en agregar se abrirá una pantalla en la que tendrá que diligenciar los campos: empresa, cargo, fecha inicio, fecha final, asimismo, deberá cargar el soporte correspondiente.

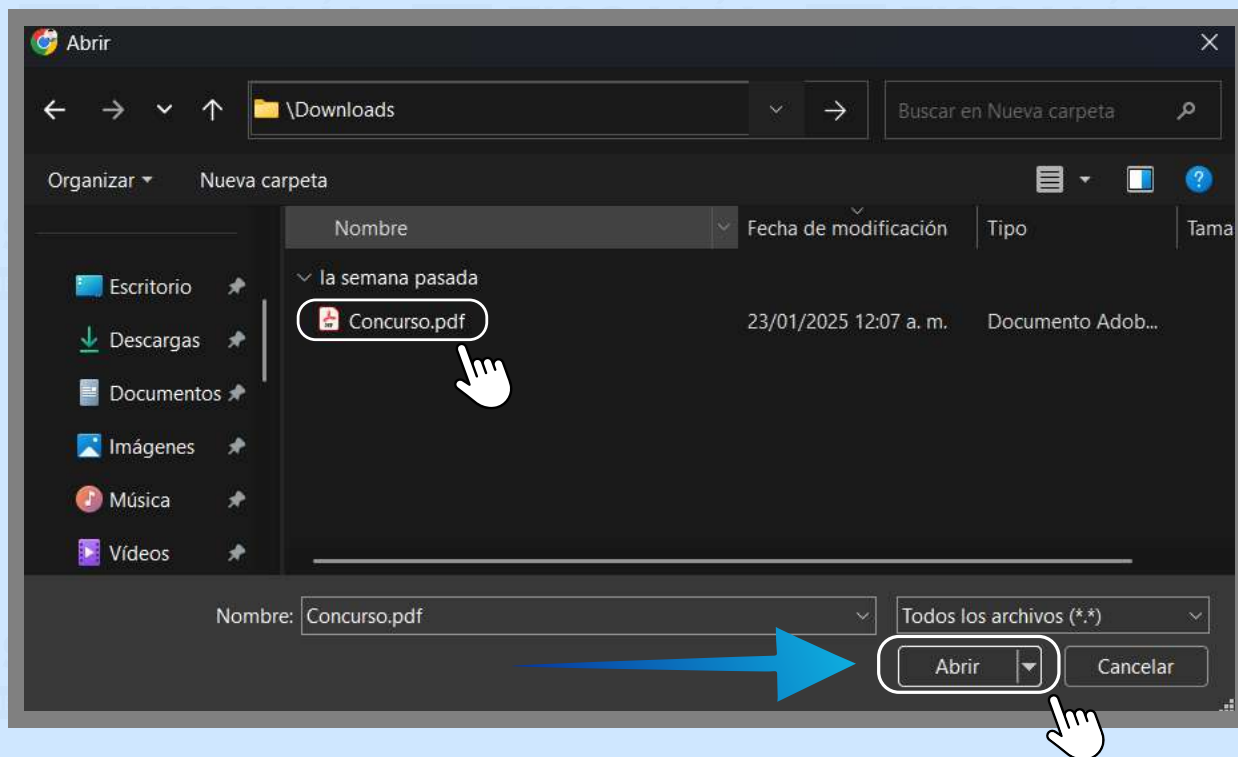
A screenshot of a web form titled "Agregar Documento Soporte Experiencia". The form contains several input fields: "Empresa*" with the value "PRUEBA", "Cargo*" with the value "ANALISTA", "Fecha Inicio*" with the value "01/05/2015", and "Fecha Final*" with the value "15/06/2020". There is a checkbox labeled "En curso" which is currently unchecked. At the bottom, there is a field for "Fecha Expedición del Certificado" with a placeholder "dd/mm/aaaa".

Diligenciar todos los campos con los datos solicitados.

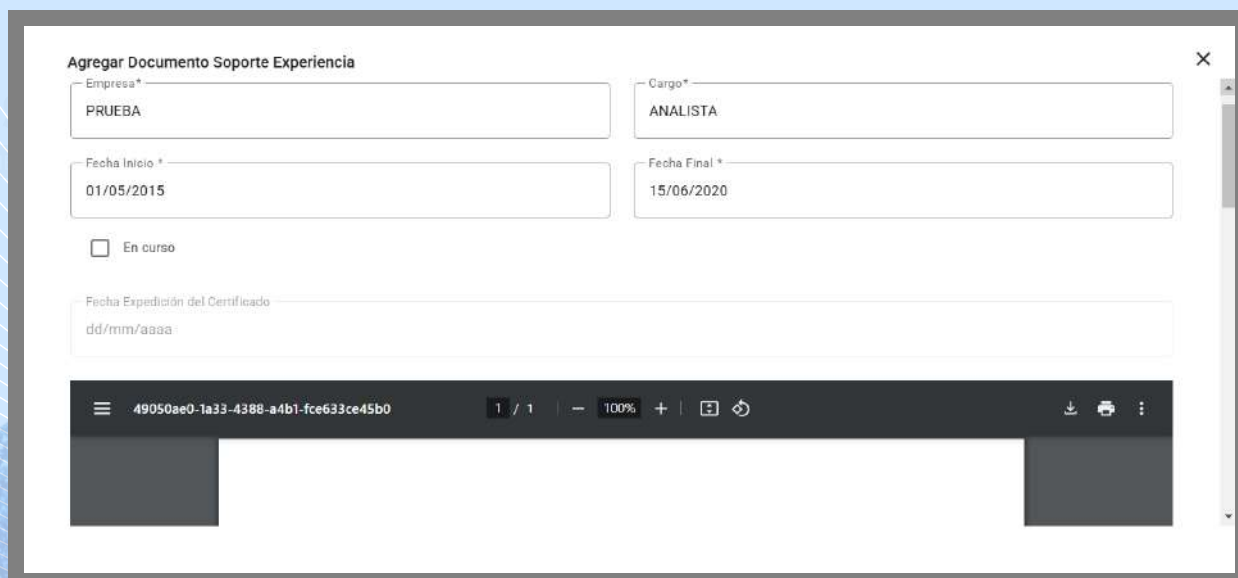
Luego, debe cargar el soporte de experiencia en **formato PDF** con un **tamaño máximo 2.5 MB**.

A screenshot of the file upload section of the "Agregar Documento Soporte Experiencia" form. It shows a large dark gray rectangular area for the document. Below it, the text "Cargar archivo .pdf" is followed by a button labeled "Seleccionar archivo" and the filename "Concurso.pdf". A blue arrow points from this button to another "Seleccionar archivo" button located further to the right, which has a hand cursor icon over it. Below the buttons, there is a note: "* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF". At the bottom left, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red).

Dando clic en **“Seleccionar archivo”** se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



Luego de verificar si el documento cargado corresponde al soporte de los datos que usted diligencio, debe dar clic en el botón “**Guardar**”.

Agregar Documento Soporte Experiencia

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Concurso.pdf

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Guardar Cancelar

Guardar

Finalmente, será redirigido al listado de documentos en el **apartado de Experiencia**, en donde podrá evidenciar que el soporte ya se encuentra cargado:

Cargue de Documentos

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión > Cargue de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Antes de cargar documentos en la bandeja de entrada, consulte Especificaciones del documento y compruebe si los documentos originales se pueden cargar. Firmados.

Documentos Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
PRUEBA	ANALISTA	2015-05-01	2020-06-15		

Registros por página 10 1 of 1

Listado de documentos listado de documentos

Dar clic para poder visualizar el archivo cargado

Para poder visualizar el archivo cargado, deberá dar clic en el **apartado de Acciones** y allí encontrará el resumen del archivo cargado.

ANALISTA

Empresa*
PRUEBA

Cargo*
ANALISTA

Fecha Inicio*
01/05/2015

Fecha Finel*
15/06/2020

☐ En curso

Fecha Expedición del Certificado
dd/mm/aaaa

3b28780c-f508-44b2-b1df-449986d90aee 1 / 1 100% + -

Nota: recuerde que SOLO hasta la fecha de cierre de inscripciones podrá subir, descargar, editar o eliminar sus archivos.

CONSULTA DE LA OPECE, INSCRIPCIÓN Y PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN AL EMPLEO

1. Es importante aclarar que el **Concurso de Méritos FGN 2024** cuenta con (2) dos modalidades: **Ingreso y Ascenso**.

En la modalidad de Ingreso se podrá inscribir cualquier persona

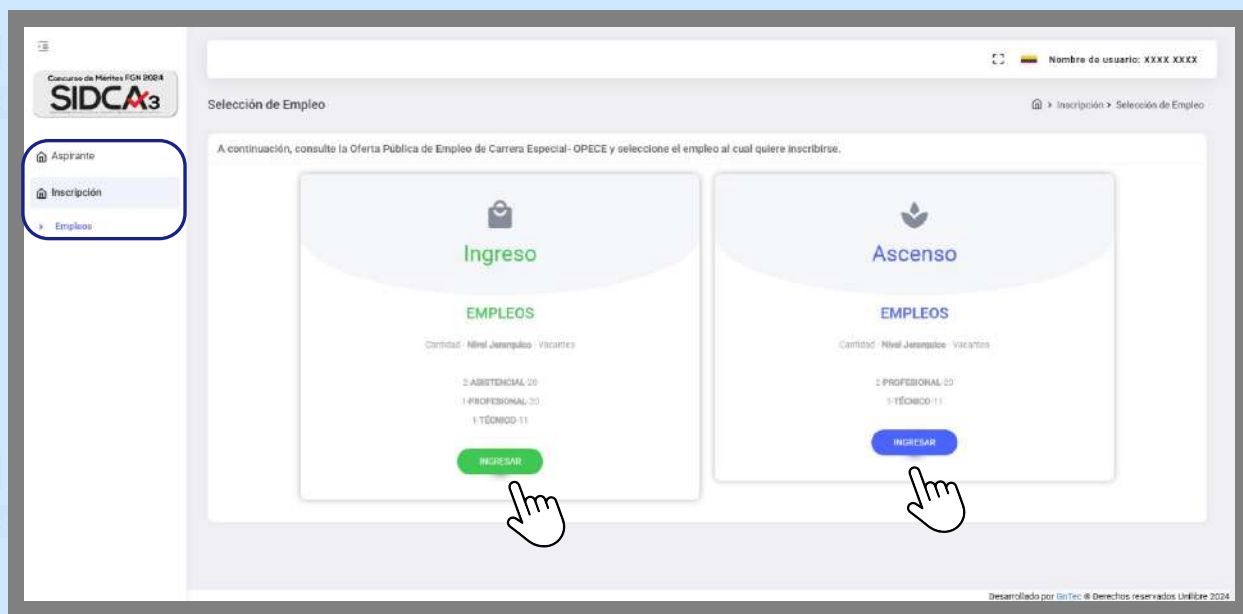
Para la modalidad de Ascenso, se podrán inscribir **SOLO** aquellos **SERVIDORES PÚBLICOS** que ostentan derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación. Los Servidores con esta condición deberán aspirar al empleo inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera. A manera de ejemplo: si un servidor ostenta derechos de carrera en el empleo de secretario administrativo III del nivel asistencial, puede inscribirse en ascenso para el empleo de secretario ejecutivo y, si sus derechos de carrera fueran en este último, podría participar en ascenso para una vacante de Técnico III.



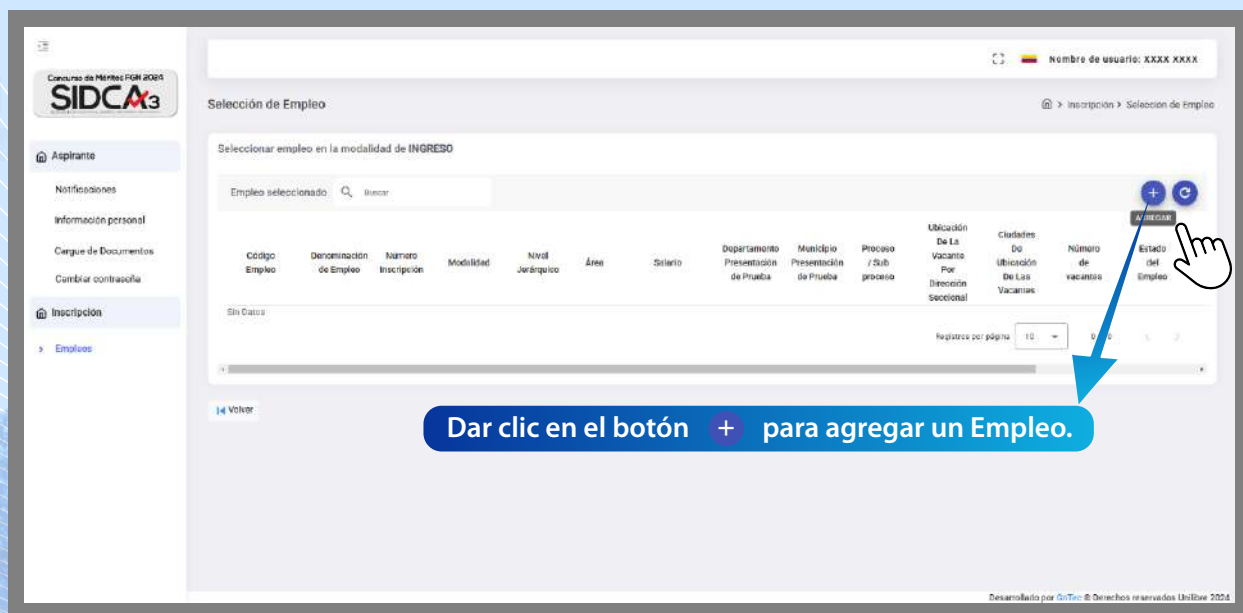
Recuerde que solo podrá inscribirse a **UN (1) ÚNICO EMPLEO**.

2. Para realizar la postulación a una de las vacantes ofertadas en el Concurso de Méritos FGN 2024 deberá dirigirse al módulo de **inscripción – Empleos**.

Nota: recuerde que los aspirantes que no cuenten con Derechos de Carrera en la Fiscalía General de la Nación. No tendrán habilitado el módulo de Ascenso, y únicamente visualizarán el módulo de Ingreso.



3. Luego la aplicación lo direccionará a una pantalla en donde deberá dar clic en el botón **agregar (+)**



- Se desplegará una ventana la cual contiene diferentes filtros que le permitirán identificar el empleo de su preferencia.

Encontrará filtros que le permitirán identificar el empleo.

1

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo Denominación de Empleo Nivel Jerárquico Área

Salario Proceso / Sub proceso 2 Número Vacantes Ubicación del empleo

3

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-01-(44)	44	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISSIONAL	INGRESO	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	DIRECCIONES SECCIONALES	ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (9) BOGOTÁ: (...)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-101-M-SAH-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISSIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-105-AP-02-(1)	1	PROFESIONAL EXPERTO	GESTIÓN Y APOYO	INGRESO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	SUBDIRECCIONES REGIONALES DE	NIVEL CENTRAL: (1) "Durante la	\$15,654,681.00	PROFESIONAL	

Lista de el empleo.

Criterio de búsqueda por ubicación del empleo en Direcciones Seccionales (Fiscalía) o Subdirecciones Regionales (Gestión y Apoyo Administrativo).

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo Denominación de Empleo Nivel Jerárquico Área

Salario Proceso / Sub proceso Número Vacantes Ubicación del empleo

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
		FISCAL DELEGADO ANTE					Manizales:			

SUBDIRECCIONES REGIONALES
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
DIRECCIONES SECCIONALES

En la parte inferior podrá ver ejemplos de la **Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE** que están disponibles.

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo: Denominación de Empleo: Nivel Jerárquico: Área:

Salario: Proceso / Sub proceso: Número Vacantes: Ubicación del empleo:

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-01-(44)	44	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISSIONAL	INGRESO	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	DIRECCIONES SECCIONALES	ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (3) BOGOTÁ: (...)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-101-M-04-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISSIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIEPILAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIEPILAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-105-AP-02-(1)	1	PROFESIONAL EXPERTO	GESTIÓN Y APOYO	INGRESO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	SUBDIRECCIONES REGIONALES DE	NIVEL CENTRAL: (1) Durante la	\$15,654,081.00	PROFESIONAL	

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo: Denominación de Empleo: Nivel Jerárquico: Área:

Salario: Proceso / Sub proceso: Número Vacantes: Ubicación del empleo:

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-01-(44)	44	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISSIONAL	INGRESO	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	DIRECCIONES SECCIONALES	ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (3) BOGOTÁ: (...)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-101-M-04-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISSIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIEPILAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIEPILAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-105-AP-02-(1)	1	PROFESIONAL EXPERTO	GESTIÓN Y APOYO	INGRESO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	SUBDIRECCIONES REGIONALES DE	NIVEL CENTRAL: (1) Durante la	\$15,654,081.00	PROFESIONAL	

SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
DEPARTAMENTO ARCHIEPILAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
DIRECCIONES SECCIONALES

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo: Denominación de Empleo: Nivel Jerárquico: Área:

Salario: Proceso / Sub proceso: Número Vacantes: Ubicación del empleo:

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-04-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISSIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIEPILAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIEPILAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	



UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

5. Al seleccionar una oferta de empleo y dar clic sobre **“Acciones”**, se abrirá una ventana en la que podrá visualizar los detalles y la información completa de la oferta.

The screenshot shows a window titled "Empleo" with the following fields and content:

- No consecutivo***: 6
- Código de Empleo***: I-101-M-01-(44)
- Número de vacantes***: 44
- Denominación de empleo***: FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO
- Entidad***: FISCALÍA
- Área***: MISIIONAL
- Modalidad***: INGRESO
- Proceso / Sub proceso***: INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN
- Salario***: \$16,700,972.00
- Nivel Jerárquico***: PROFESIONAL
- Requisitos de Participación***:

A. Ser ciudadano colombiano. B. En el caso de los empleos de Fiscal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, se requiere ser ciudadano colombiano de nacimiento, condición que debe ser acreditada por el aspirante. C. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos. D. Registrarse en la aplicación SIDCA3. E. Cargar en la aplicación SIDCA3 toda la documentación que se pretenda hacer valer para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones y serán tenidos en cuenta para el o los dos (2) empleos para
- Propósito Principal***: Ejercer la acción penal ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.

Tenga en cuenta que NO se está inscribiendo a una ubicación geográfica en específico (excepto las vacantes de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), sino a una Dirección Seccional o Subdirección Regional de la planta global de la Fiscalía General de la Nación, según el empleo de su interés. Dicha ubicación será determinada durante la Audiencia Pública de Escogencia de Vacantes y en estricto orden de mérito en la lista de elegibles, Los interesados en participar por una vacante ofertada en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán cargar la respectiva tarjeta de residencia.

6. Una vez usted haya identificado el empleo al cual quiere aspirar, deberá dar clic en el botón de **“Registrar Empleo”**.

The screenshot shows the "Empleo" window at the registration step. It includes:

- Ubicación del empleo**: DIRECCIONES SECCIONALES
- Distribución de las vacantes**:

ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (8) BOGOTÁ: (2) BOLIVAR: (2) BOYACÁ: (1) CALI: (1) CESAR: (1) CUNDINAMARCA: (2) HUILA: (1) MAGDALENA: (1) MEDELLIN: (1) META: (2) NIVEL CENTRAL: (18) NORTE DE SANTANDER: (1) RISARALDA: (1) SANTANDER: (3) SUCRE: (1) TOLIMA: (1) VALLE DEL CAUCA: (1) "Durante la Audiencia Pública de Escogencia de Vacantes y en estricto orden de mérito, el elegible con opción de nombramiento seleccionará la Dirección Seccional o Subdirección Regional (según corresponda) de la denominación del empleo que escogió al momento de la inscripción."
- Confirme el Lugar de Presentación de la Prueba seleccionado por usted**:
 - Departamento presentación prueba***: BOLIVAR
 - Municipio presentación prueba***: CARTAGENA
- Buttons**: "Registrar Empleo" (blue) and "Volver" (red). A hand cursor is pointing at the "Registrar Empleo" button.

Nota 1: recuerde que los aspirantes que no cuenten con Derechos de Carrera no tendrán habilitado el módulo de Ascenso, y únicamente visualizarán el módulo de Ingreso.



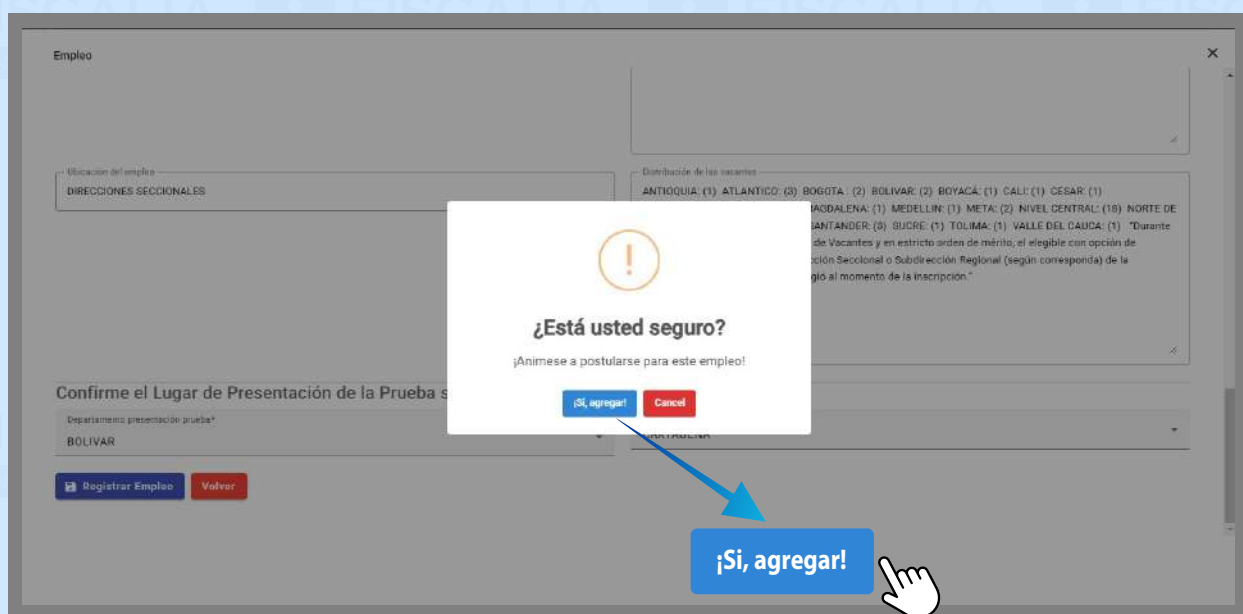
UNIVERSIDAD
LIBRE



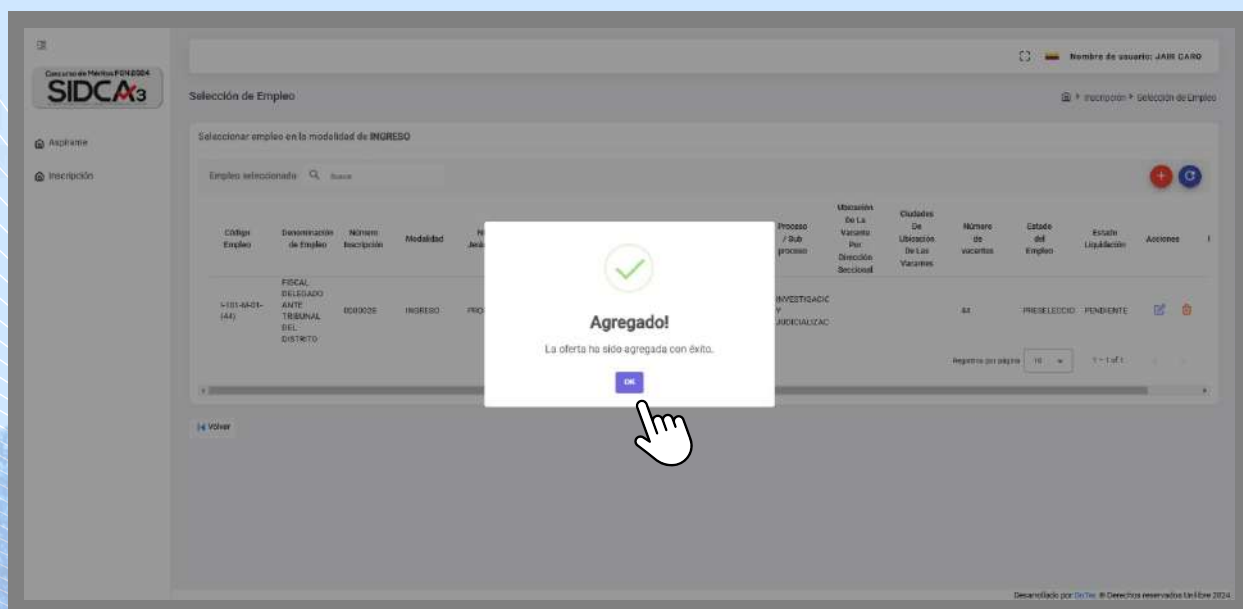
FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Nota 2: se reitera que durante la audiencia Pública de Escogencia de Vacantes y en estricto orden de mérito, el elegible con opción de nombramiento podrá seleccionar la Dirección Seccional o Subdirección Regional (según corresponda) de la denominación del empleo que escogió al momento de la inscripción.

7. Al momento de dar clic en Registrar el Empleo, se abrirá un mensaje de confirmación, en cual deberá dar **“Si agregar”** si está seguro o **“Cancelar”** si quiere revisar otro empleo.



8. Luego de registrar el empleo, un mensaje se desplegará y le indicará que fue agregado con éxito.



9. Una vez registrado el empleo de su interés podrá visualizar las opciones de ver datos, eliminar empleo o pagar inscripción

Para pagar la inscripción al empleo deberá dar **click en el signo \$**

Selección de Empleo

Seleccionar empleo en la modalidad de INGRESO

Modalidad	Nivel Jerárquico	Área	Salario	Departamento Presentación de Prueba	Municipio Presentación de Prueba	Proceso / Sub proceso	Ubicación De La Vacante Por Dirección Seccional	Ciudades de Ubicación de Las Vacantes	Número de vacantes	Estado del Empleo	Estado Liquidación	Acciones	Pagar
INGRESO	PROFESIONAL	FISCALÍA	\$10,387,280.0	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	FISCALÍA		20	INSCRITO	PAGADO			\$

Registros por página: 10 1 - 1 of 1

Volter

Dar clic en el icono \$ para pagar la inscripción al empleo

10. Se recomienda revisar que todos sus datos sean correctos antes de realizar el pago. Recuerde que para inscribirse UNICAMENTE puede realizar su pago a través de el Botón PSE.

Liquidación

Identificación: 1233908314

Número inscripción: 0000028

Nombres / Apellidos: XXX XXX

Código de empleo: 1-101-M-01-(44)

Concepto: PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

Denominación: FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO

Valor a Pagar: \$71,175.00

Fecha límite de pago en línea: 28/02/2025 10:08 AM

Referencia de pago: 1191190028

Estado: PENDIENTE

Pagar Online Cancelar

Verifique sus datos y preceda a realizar el pago, dar clic en Pagar Online

Pagar Online

11. La aplicación lo direccionará a otra pestaña en donde deberá ingresar la información para realizar el respectivo pago de la inscripción. Una vez diligenciados los datos debe dar clic en el botón de **“Realizar pago”**.

Módulo de Recaudos

¡Hola! xxx xxx

SALIDA SEGURA

PSE

Realiza débito desde cuentas corrientes y ahorro de bancos en Colombia, una vez seleccione el banco, el sistema PSE solicitará registrar tu correo la primera vez; si ya realizaste este procedimiento solo ingresa el correo electrónico

Entidad Financiera: BANCO

Nombre y apellidos del titular: XXXXXXXX

Dirección titular: XXXXXXXX

Documento de identificación: 0000000

Tipo de Persona: Persona Natural

Celular: +57 00000000

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo electrónico: PRUEBA@gmail.com

Resumen de pago

PAGO DERECHO... \$71,175.00

Total a Pagar \$71,175.00

REALIZAR PAGO

Protegido por reCAPTCHA, aplican políticas de privacidad y términos de Google

ecollect TRUSTWAVE SECURE

Centro de ayuda

Verifica toda tu información personal requerida y hacer clic en “Realizar el Pago”.

12. Finalmente el sistema enviará un correo en su **bandeja de entrada** que confirma el pago realizado.

Estamos enviando el comprobante de tu transacción realizada

Resumen de la Transacción

Usuario Pagador:	1238503281
Descripción del Pago:	Inscripción concurso de méritos FON 2024
Nº Transacción eCollect:	711958-04
Nº Autorización CUS:	711958-04
Fecha y Hora:	19/12/2024 06:09:37 p.m.
Modo de Pago:	

Total a Pagar \$ 36,607.00

Detalle de la Transacción:

Descripción	Cantidad	Valor a Pagar
Inscripción concurso de méritos FON 2024	1	\$ 36,607.00

Guarda el comprobante generado para futuras aclaraciones

Verificar en la Bandeja de entrada del correo electrónico registrado.



UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

13. El banco verificará el pago y se aprobará la transacción:

COMPROBANTE

DESCARGAR PDF

Razón Social: xxx xxx

NIT: 1234567890

Usuario Pagador: 1234567890

No. Transacción eCollect: 71196212

Fecha y Hora: 12/23/2024 1:39:01 PM

Descripción del Pago: Inscripción concurso de méritos FGN 2024

Medio de Pago: BANCO

No. Autorización/CUS: 4511023

Su transacción fue APROBADA por la Entidad Financiera

14. Una vez retorne el pago a SIDCA3 usted quedará en estado de **Inscrito**.

Selección de Empleo

Empleo seleccionado: Q. Buscar

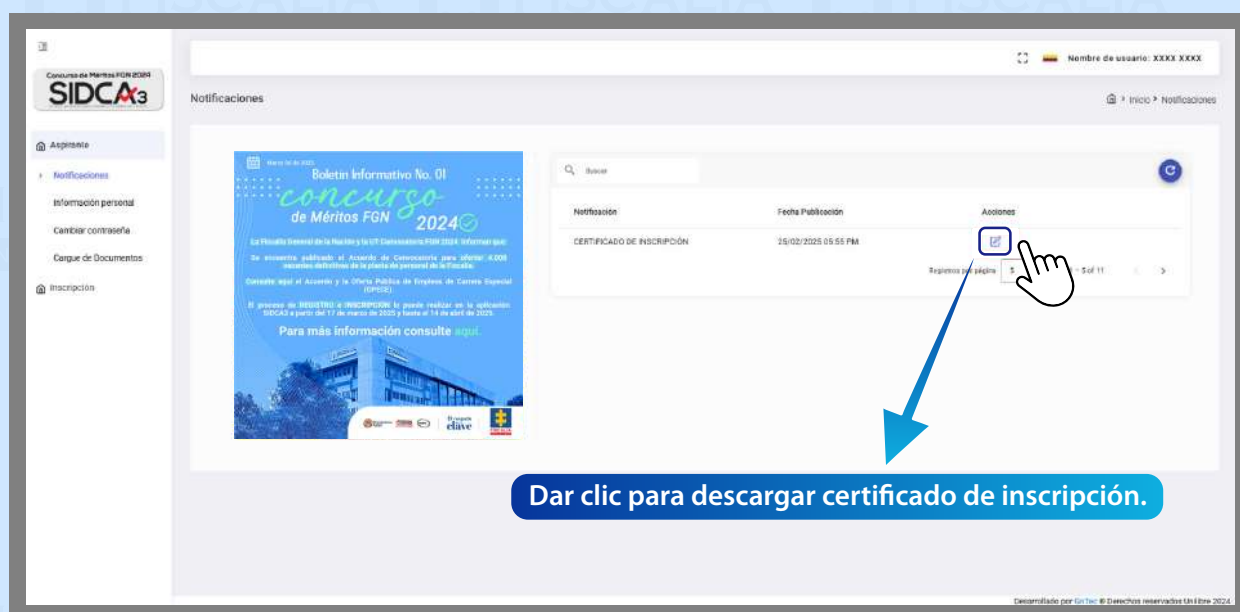
Código Empleo	Denominación de Empleo	Número Inscripción	Modalidad	Nivel Jerárquico	Área	Salario	Departamento Presentación de Prueba	Municipalidad Presentación de Prueba	Proceso / Sub proceso	Ubicación de la Vacante por Dirección Sectorial	Ciudades de Ubicación de las Vacantes	Número de vacantes	Estado del Empleo	Estado Liquidación	Acciones
1-101-M01- (44)	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	0000028	INVENTARIO	PROFESIONAL	MINISTERIO	\$16,700,972.0	BOLIVAR	CARTAGENA	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN			44	INSCRITO	PAGADO	

Registros por página: 10 1 de 1

Volver

El estado del empleo cambiara a "INSCRITO".

15. Una vez cerrada la etapa de inscripciones del Concurso de Méritos FGN2024, usted podrá visualizar y descargar el “Certificado de Inscripción” a través del módulo de Notificaciones en la aplicación SIDCA3.



Nota: luego del cierre del proceso de inscripciones al Concurso de Méritos FGN2024, usted podrá visualizar y descargar el “Certificado de Inscripción” a través del módulo de Notificaciones en la aplicación SIDCA3.

3. La aplicación abrirá un formato de registro, el cual deberá diligenciar completamente con sus datos personales como: tipo de documento, número de identificación, nombres, apellidos y sexo.

Regístrate
Ingrese los datos para crear su cuenta

Registro de Aspirantes

1 Datos Básicos

Tipo de documento*
1. Cédula de Ciudadanía

Número de identificación*
123456789

Nombre
Primer Nombre*
XXX
Segundo Nombre*
Segundo Apellido*
XXX

Sexo*
MASCULINO

Continuar

Desarrollado por UnTec © Derechos reservados Unilibre 2024

En el módulo de **Datos Adicionales**, usted deberá diligenciar la información relevante como: fecha y lugar de nacimiento, expedición del documento de identidad, datos de contacto, (para evitar el bloqueo del ingreso del correo o que vaya a la carpeta de spam, no debe utilizar email de la entidad en que usted labora), formación académica y experiencia.

Registro de Aspirantes

2 Datos Adicionales

Fecha y lugar de nacimiento
Departamento*
Municipio*
Fecha*
dd/mm/aaaa
Edad*
-

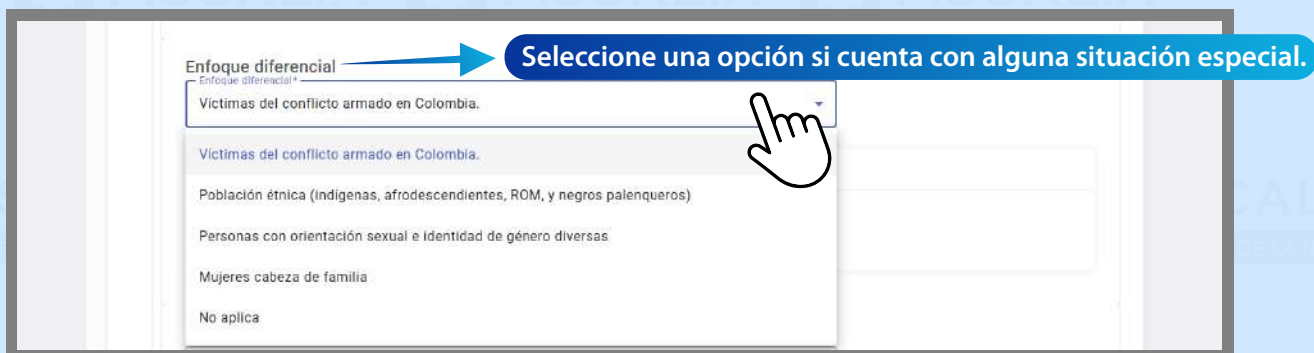
Expedición documento de identidad
Departamento Expedición*
Municipio Expedición*
Fecha Expedición*
dd/mm/aaaa

Datos de contacto
Teléfono fijo
Celular*
Correo electrónico personal*
Confirmar correo electrónico personal*

Desarrollado por UnTec © Derechos reservados Unilibre 2024

"Recuerde: El correo electrónico debe ser personal, no corporativo."

Los usuarios que cuenten con una situación de especial protección podrán seleccionar un **enfoque diferencial** desde el listado desplegable, si lo selecciona deberán adjuntar el documento que respalde esta información. Esta información se utilizará como uno de los criterios de desempate en la lista de elegible.



Enfoque diferencial

Enfoque diferencial*

Victimas del conflicto armado en Colombia.

Victimas del conflicto armado en Colombia.

Población étnica (Indígenas, afrodescendientes, ROM, y negros palenqueros)

Personas con orientación sexual e identidad de género diversas

Mujeres cabeza de familia

No aplica

Seleccione una opción si cuenta con alguna situación especial.

A continuación, deberá cargar el documento soporte de enfoque diferencial en formato **PDF** el cual deberá contar con un **tamaño máximo 2.5 MB**.



Enfoque diferencial

Enfoque diferencial*

Victimas del conflicto armado en Colombia.

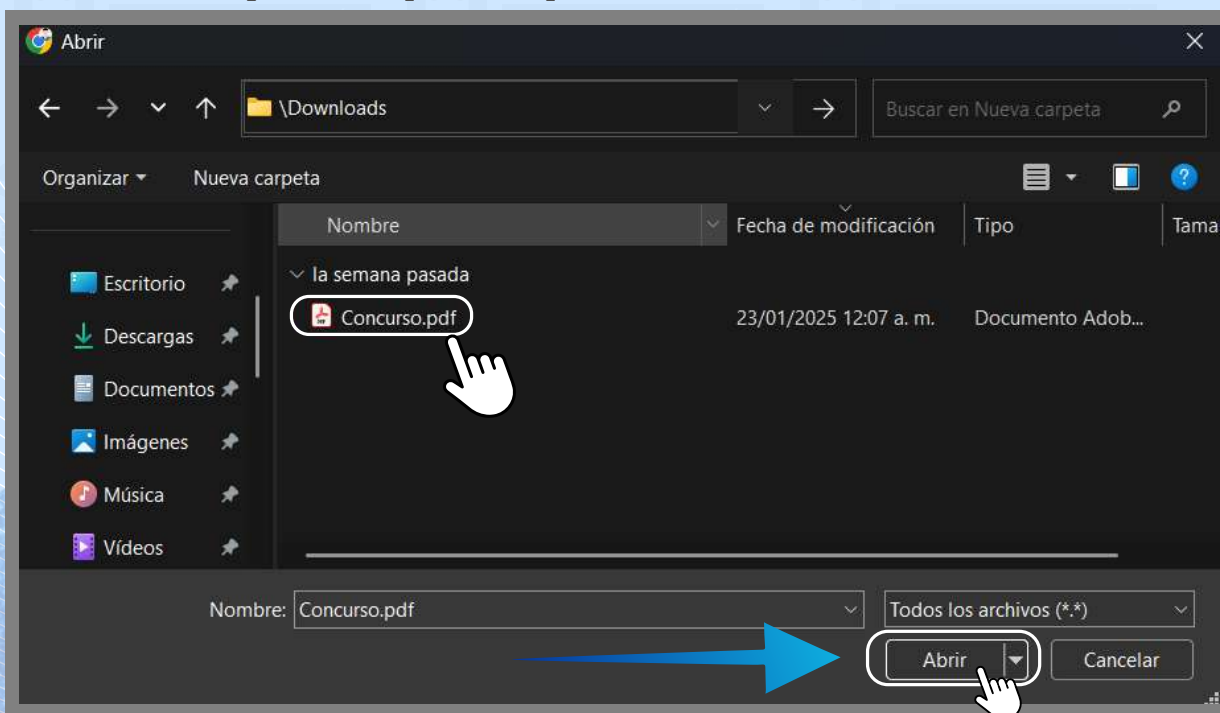
Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

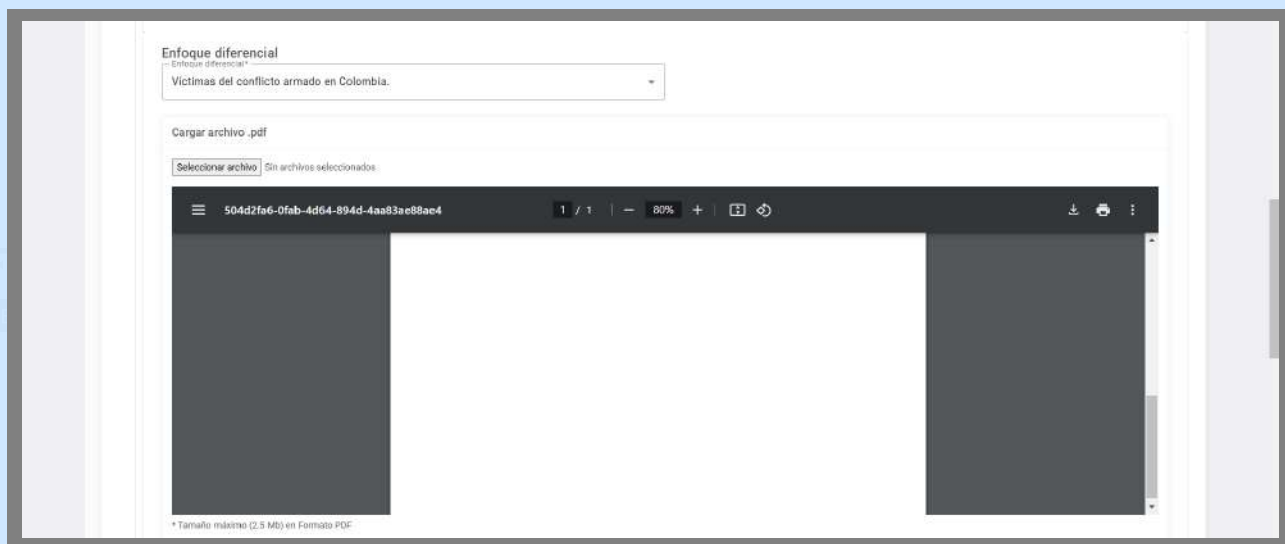
* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Seleccionar archivo

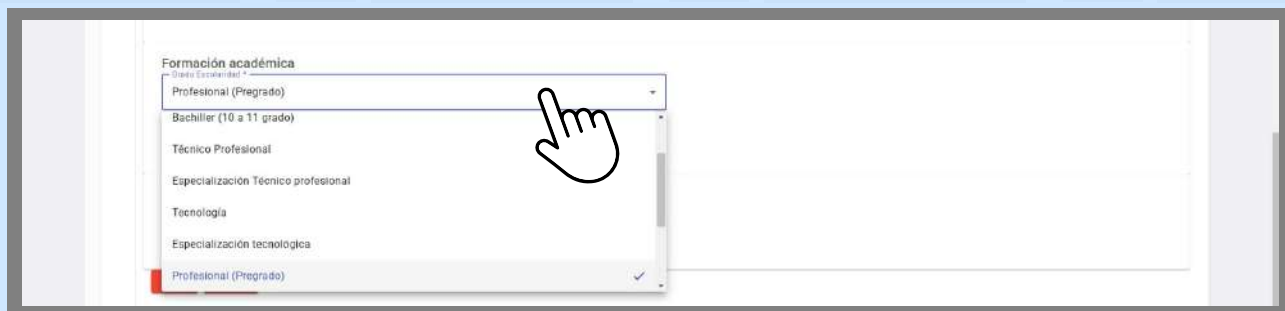
Dando Clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento correspondiente que certifique su condición:



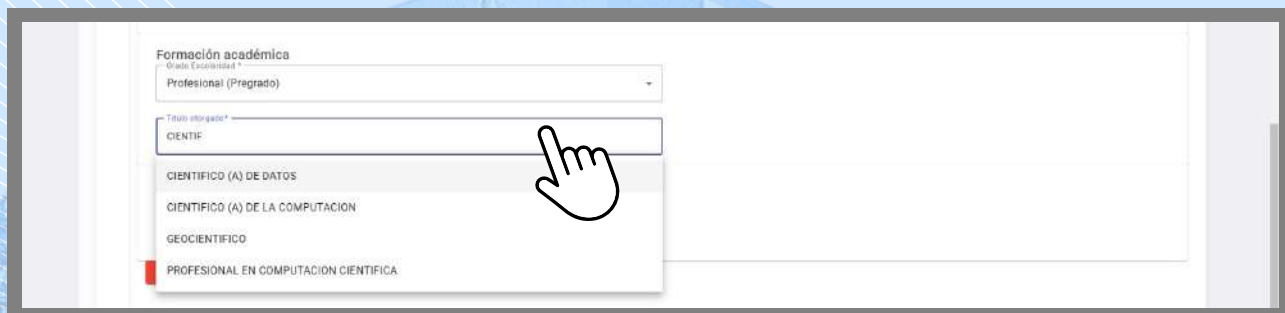
Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



A continuación, podrá seleccionar la formación académica del siguiente listado.



Posteriormente dar clic en la opción de carrera de título otorgado.



Así mismo podrá elegir el rango de tiempo que tiene de experiencia.

The screenshot shows the 'Formación académica' section with 'Profesional (Pregrado)' selected. Below it, the 'Experiencia' dropdown menu is open, showing options: 'Menos de 1 año', '1 año a 4 años', '5 años a 8 años', '9 años a 12 años', '13 años a 16 años', and '17 años a 20 años'. A hand cursor is pointing at the '1 año a 4 años' option.

Finalmente debe dar clic en el botón validar.

The screenshot shows the 'Formación académica' section with 'Profesional (Pregrado)' selected. Below it, the 'Experiencia' dropdown menu is open, showing options: 'Menos de 1 año', '1 año a 4 años', '5 años a 8 años', '9 años a 12 años', '13 años a 16 años', and '17 años a 20 años'. A hand cursor is pointing at the 'Validar' button.

4. **Datos de residencia** completos. Para esto una vez de clic en el campo, usted será dirigido a una nueva ventana, en donde deberá registrar la información requerida.

The screenshot shows the 'Dirección' section with fields for 'Departamento Residencia*', 'Municipio Residencia*', 'Dirección*', and 'Estrato*'. A hand cursor is pointing at the 'Dirección*' field. Below the form, a blue button labeled 'Se abrirá una nueva ventana' is visible. The bottom right corner of the form indicates 'Desarrollado por Unifree © Derechos reservados Unifree 2024'.

Registro de Aspirantes

Agregar Dirección

Via* Número* Letra Cardinalidad

Número Letra Cardinalidad

Número Cardinalidad

Complemento

Barrio

Guardar Cancelar

Diligenciar todos los campos con los datos solicitados y después dar clic en "Guardar".

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

Guardar



- Si usted cuenta con alguna discapacidad, deberá dar clic en la lista desplegable, en la cual deberá seleccionar de las siguientes opciones, según aplique: física, auditiva, visual, psicosocial o múltiple.

Cabe aclarar que si no tiene ninguna deberá seleccionar **"Sin discapacidad"**.

Lo anterior, para poder brindarle el apoyo requerido en el lugar de presentación de las pruebas, acorde con su condición; dicho apoyo deberá quedar marcado en el campo que despliega los tipos de apoyo según la discapacidad reportada.

Datos Adicionales

Dirección

Discapacidad

Categoría*

Atras Continuar

Contacto en caso de emergencia

Contraseña

Capcha

Lugar de Presentación de la prueba

Términos y condiciones

Se desplegará una lista para su selección.

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

4 Discapacidad

Categoría*

AUDITIVA

SIN DISCAPACIDAD

FISICA

AUDITIVA

VISUAL

PSICOSOCIAL

MULTIPLE

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Atrás Continuar

En caso de que usted presente alguna **discapacidad**, deberá indicar el grado: leve, moderada o severa.

4 Discapacidad

Categoría*

AUDITIVA

Grado*

LEVE

LEVE

MODERADA

SEVERA

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Atrás Continuar

Si usted necesita apoyo para su discapacidad, deberá marcar con un clic en el campo “**Apoyo Requerido**”, en caso de que no la requiera dejar sin marcar.

4 Discapacidad

Categoría*

AUDITIVA

Grado*

LEVE

APOYO REQUERIDO

☒ Interprete de señas

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

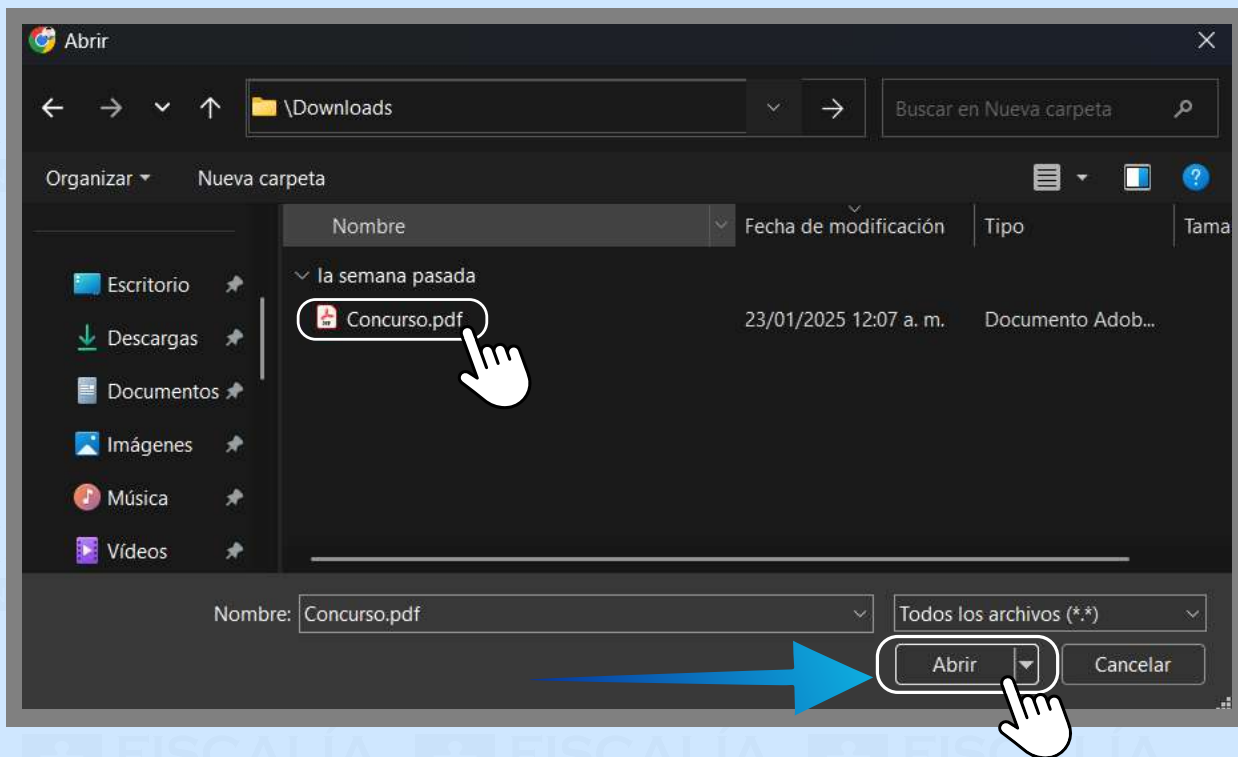
Atrás Continuar

APOYO REQUERIDO

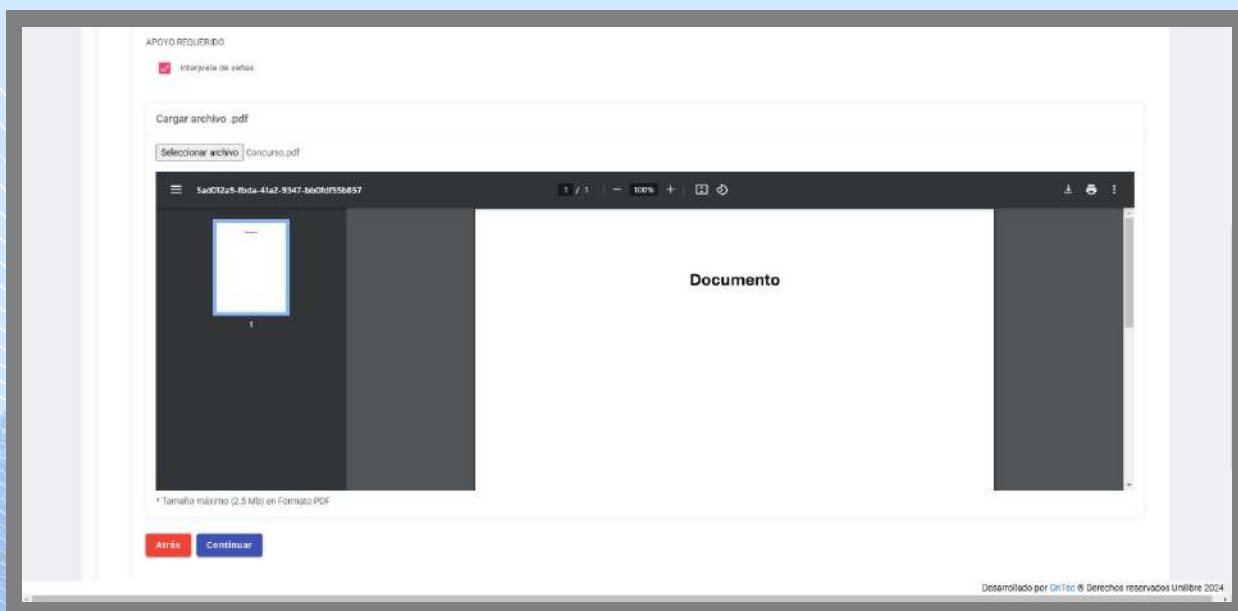
☒ Interprete de señas

En caso de tener alguna discapacidad el campo solicitará el cargue del documento que acredite dicho reporte, el cual es obligatorio, y se debe cargar en formato **PDF** y deberá contar con un **tamaño máximo 2.5 MB**.

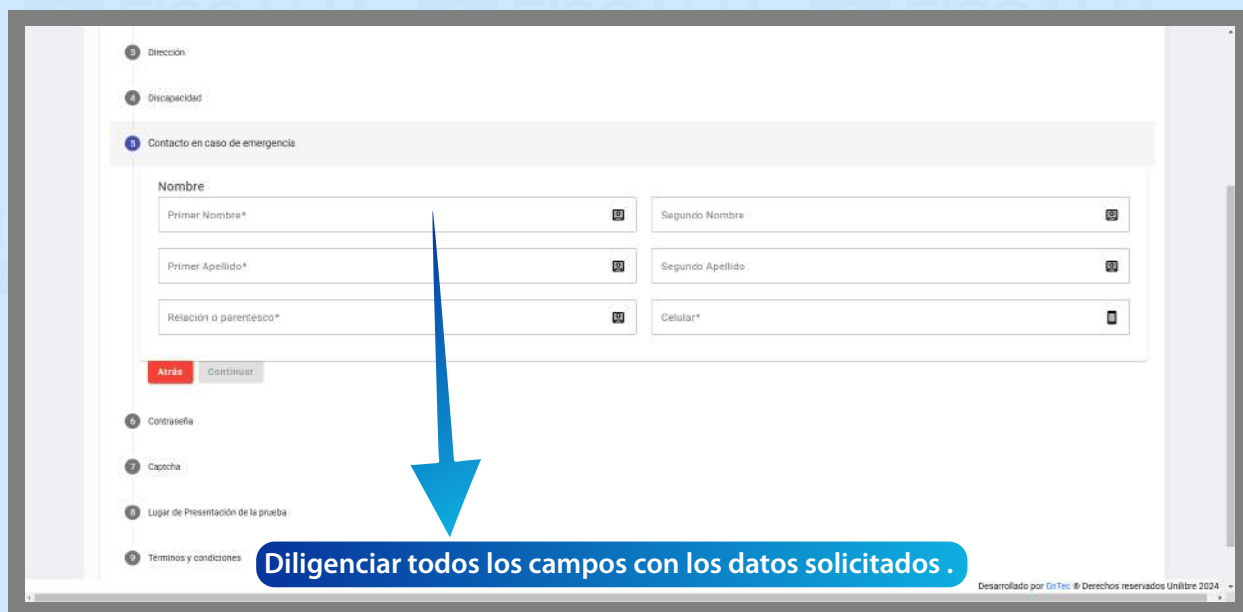
Dando clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



6. Registre un **“Contacto en caso de Emergencia”**, recuerde que el número registrado deberá ser diferente al suyo.



The screenshot shows a web form titled "Contacto en caso de emergencia". It contains several input fields: "Nombre" (with sub-fields "Primer Nombre*" and "Segundo Nombre*"), "Primer Apellido*", "Segundo Apellido*", "Relación o parentesco*", and "Celular*". There are "Atrás" and "Continuar" buttons. A blue arrow points from the text "Diligenciar todos los campos con los datos solicitados ." to the input fields. The footer indicates "Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024".

7. En el módulo **“Contraseña”**, cree la contraseña que cumpla con los siguientes parámetros de seguridad: mínimo ocho caracteres, mínimo un carácter especial de los siguientes(+@!%*?&#.\$()-_), mínimo una letra mayúscula, mínimo una letra minúscula y mínimo un número.



The screenshot shows a web form titled "Contraseña". It contains two input fields: "Contraseña*" and "Confirmar Contraseña*". There are "Atrás" and "Validar" buttons. A blue arrow points from the "Validar" button to a large red button labeled "Validar" with a hand cursor icon. The footer indicates "Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024".

8. En el campo de **“Captcha”** deberá digitar el código que se visualiza en la aplicación, y que se encuentra seguido del **“Ingrese el Captcha”**, una vez digitado dar clic en **“Verificar Código”**

The screenshot shows the 'Captcha' step (7) of a registration process. A sidebar on the left lists steps 1 through 7. The main area has a heading 'Ingrese el Captcha TRodax' and a text input field containing 'TRodax*'. A blue arrow points from the 'Captcha' step in the sidebar to the input field. Below the input field is a red button labeled 'Verificar Token'. A blue arrow points from the 'Verificar Token' button to the 'Captcha' step in the sidebar. A hand cursor icon is positioned over the 'Verificar Token' button. At the bottom right, there is a small text: 'Desarrollado por GUTec © Derechos reservados Unilibre 2024'.

9. Posteriormente, en el campo **“Lugar de presentación de la prueba”** seleccione el departamento y ciudad en la que desea realizar el examen.

The screenshot shows the 'Lugar de Presentación de la prueba' step (8) of the registration process. A sidebar on the left lists steps 1 through 8. The main area has a heading 'Lugar de Presentación de la prueba' and two dropdown menus: 'Departamento Presentación de Prueba*' and 'Municipio Presentación de Prueba*'. A hand cursor icon is positioned over the 'Departamento Presentación de Prueba*' dropdown. Below the dropdowns are two buttons: 'Atrás' and 'Continuar'. At the bottom right, there is a small text: 'Desarrollado por GUTec © Derechos reservados Unilibre 2024'.

10. En **Términos y Condiciones** habilite la opción dando clic en “Aceptar términos y condiciones”, allí se abrirá una ventana que le permitirá ver el documento, usted debe leerlo detenidamente.

Detos Básicos

Datos Adicionales

Dirección

Discrepancia

Contacto en caso de emergencia

Contraseña

Captcha

Lugar de Presentación de la prueba

Términos y condiciones

☐ Aceptar los términos y condiciones (LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012)

Aceptar Registrar

Desarrollado por GrTec © Derechos reservados Unilibre 2024

Se desplegará una ventana emergente.

Lugar de Presentación de la prueba

TÉRMINOS Y CONDICIONES

eTeca776-5041-41c1-8c41-0809867688c3

1 / 1 - 27% +

1

Documento de términos y condiciones

Aceptar y continuar

Aceptar y continuar

Desarrollado por GrTec © Derechos reservados Unilibre 2024

Nota: una vez haya leído los “términos y condiciones”, debe dar clic en el botón “Aceptar y continuar”, allí usted será devuelto a la ventana anterior.

11. Verifique nuevamente que haya diligenciado completos y correctos sus datos, seguido a ello, proceda dar clic en el botón **“Registrar”**.

The screenshot shows a web form titled 'Términos y condiciones'. Below the title, there is a checkbox for 'Aceptar los términos y condiciones (LEY ESTATUTARIA 1984 DE 1995)'. To the left of the checkbox are two buttons: 'Atras' (red) and 'Registrar' (blue). To the right of the checkbox is a text input field labeled 'Ingrese el Captcha TRodax' with a blue arrow pointing to it. Below this field is another text input field labeled 'TRodax*'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Registrar' with a hand cursor icon pointing to it. The background of the page is light blue with a faint 'FISCALÍA' watermark.

12. Luego de dar clic en el botón de “Registrar”, se confirmará la creación de la cuenta del aspirante, y allí se direccionará a la página de inicio de la aplicación **SIDCA3**.

The screenshot shows the login page for the 'Concurso de Méritos FGN 2024'. The page has a white background with a blue header. On the left, there is a blue box with the text 'Boletín Informativo No. 01' and 'concurso de Méritos FGN 2024'. On the right, there is a login form with the title 'Concurso de Méritos FGN 2024' and 'Iniciar sesión'. The form has two input fields: 'Usuario (# Documento)*' and 'Contraseña*'. Below these fields are two links: '¿Quiero registrarme!' and '¿Olvidé su contraseña?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Iniciar sesión'. The background of the page is light blue with a faint 'FISCALÍA' watermark.

Aspirante creado con Éxito

¿CÓMO INGRESO A LA APLICACIÓN SIDCA3?

1. Una vez registrado, ingrese a la aplicación SIDCA3 e inicie sesión con sus datos (**número de cédula y contraseña**), creada durante el registro.

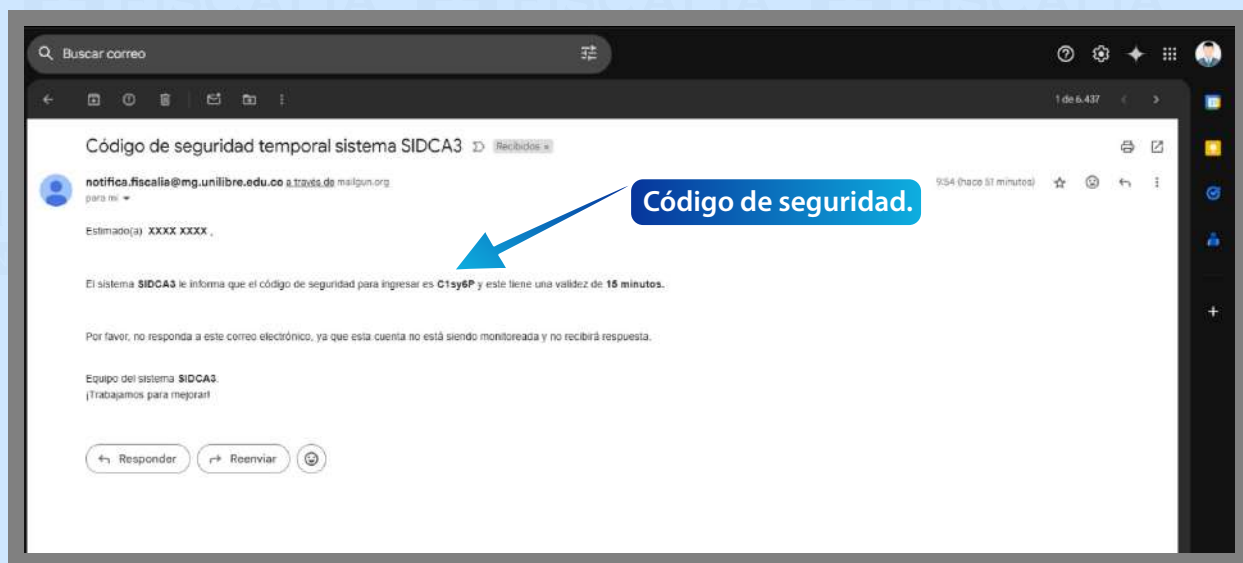
Dé clic en "**Iniciar sesión**".

The screenshot shows the login interface for the 'Concurso de Méritos FGN 2024'. It includes a header with the 'FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN' logo and a sidebar with a 'Boletín Informativo No. 01 concurso de Méritos FGN 2024'. The main content area has a 'Inicio sesión' section with input fields for 'Usuario (# Documento)*' (containing '123456789') and 'Contraseña*'. A blue callout box points to the user field with the text 'Recuerde que el usuario será su número de identificación.' A hand icon points to the 'Iniciar sesión' button. At the bottom, there is a footer with contact information and a disclaimer: 'Desarrollado por Infotec. © Derechos reservados Unilibre 2024'.

2. Una vez iniciada la sesión, el aplicativo le solicitará un **código de verificación**, el cual fue remitido al correo personal registrado.

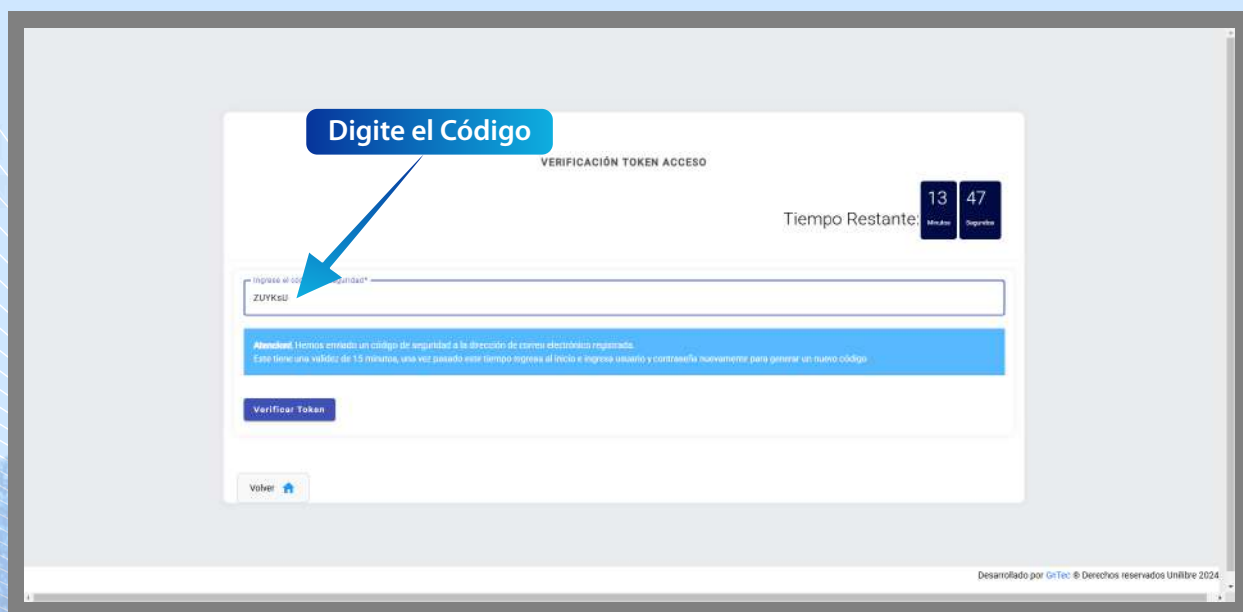
The screenshot shows a 'VERIFICACIÓN TOKEN ACCESO' screen. A central alert box with an information icon and the title '¡Alerta!' states: 'Hemos enviado un código de seguridad a la dirección de correo electrónico registrada. Por favor valide todas las bandejas de entrada, incluyendo la de correo no deseado.' An 'OK' button is at the bottom of the alert. A hand icon points to another 'OK' button on the right side of the screen. A blue callout box at the bottom says 'Se enviará un código al correo personal registrado.' The footer includes 'Desarrollado por Infotec. © Derechos reservados Unilibre 2024'.

3. Luego de ello, diríjase al correo electrónico personal registrado, en la bandeja de entrada o spam en el cual se encontrará el código de seguridad, que debe digitar en la aplicación SIDCA3.

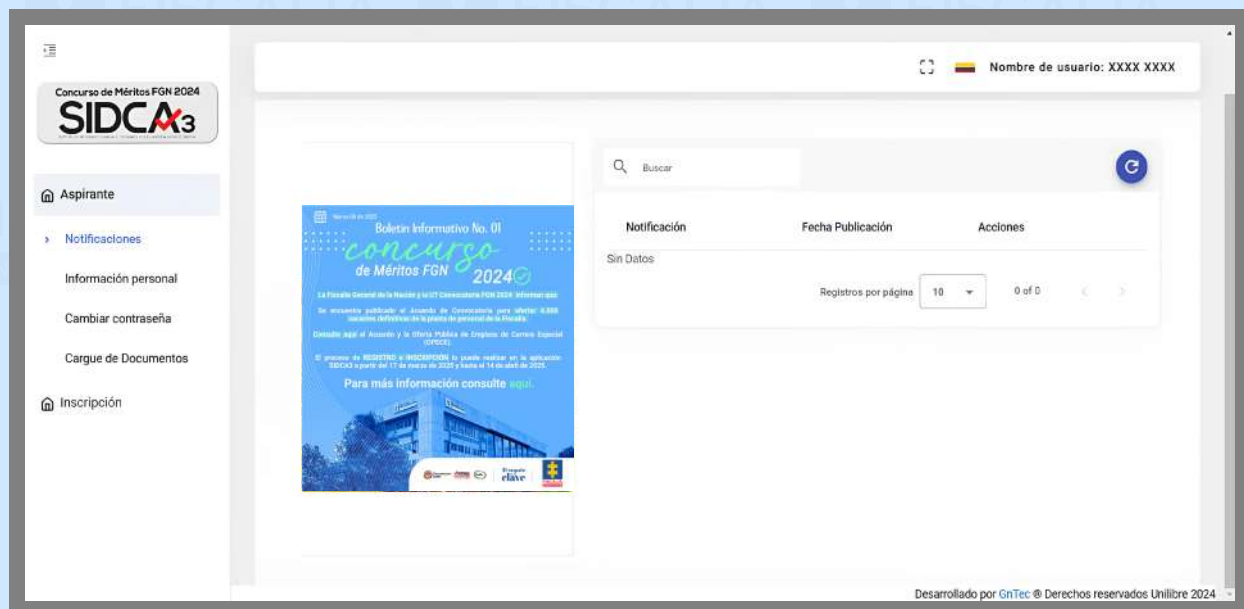


Nota: tenga en cuenta que el Código de Seguridad enviado al correo electrónico tendrá una validez de quince (15) minutos.

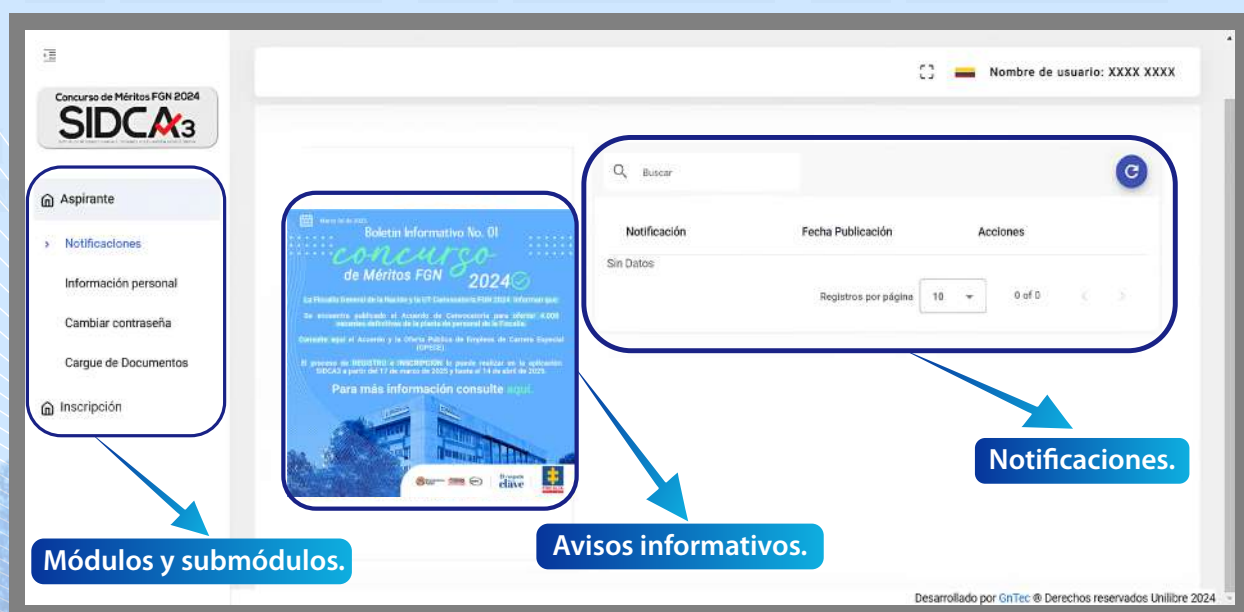
4. Digite el código enviado a su correo electrónico personal registrado y de clic en "Verificar código"



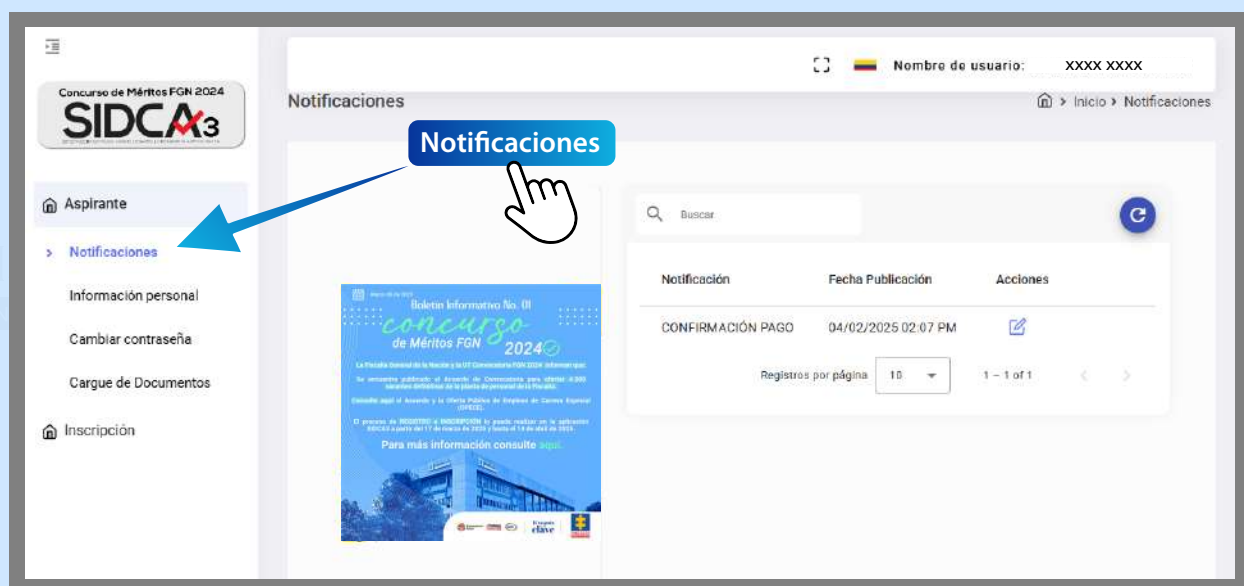
5. Una vez verificado el código, la aplicación lo direccionará al panel principal del módulo aspirante.



6. En la pantalla principal usted va a encontrar al lado izquierdo los módulos y submódulos que puede consultar en la aplicación y al lado derecho podrá visualizar los avisos informativos.



7. En el módulo de Notificaciones usted podrá encontrar todos los avisos que se den durante el Concurso de Méritos FGN 2024.



8. En el módulo **"Información Personal"**, podrá visualizar los datos ingresados durante su registro. También tendrá la opción de revisar y modificar su información, EXCEPTO los siguientes campos: número de documento de identidad, departamento y municipio de nacimiento, fecha de nacimiento, departamento y municipio de expedición, y fecha de expedición. Las modificaciones permitidas podrán realizarse únicamente hasta la fecha de cierre de inscripciones.

Gestionar Información Personal

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión > Gestionar Información Personal

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

1 Datos Básicos

Tipo de documento*
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación*
123456789
XXXX XXXX

Primer Nombre*
XXXX

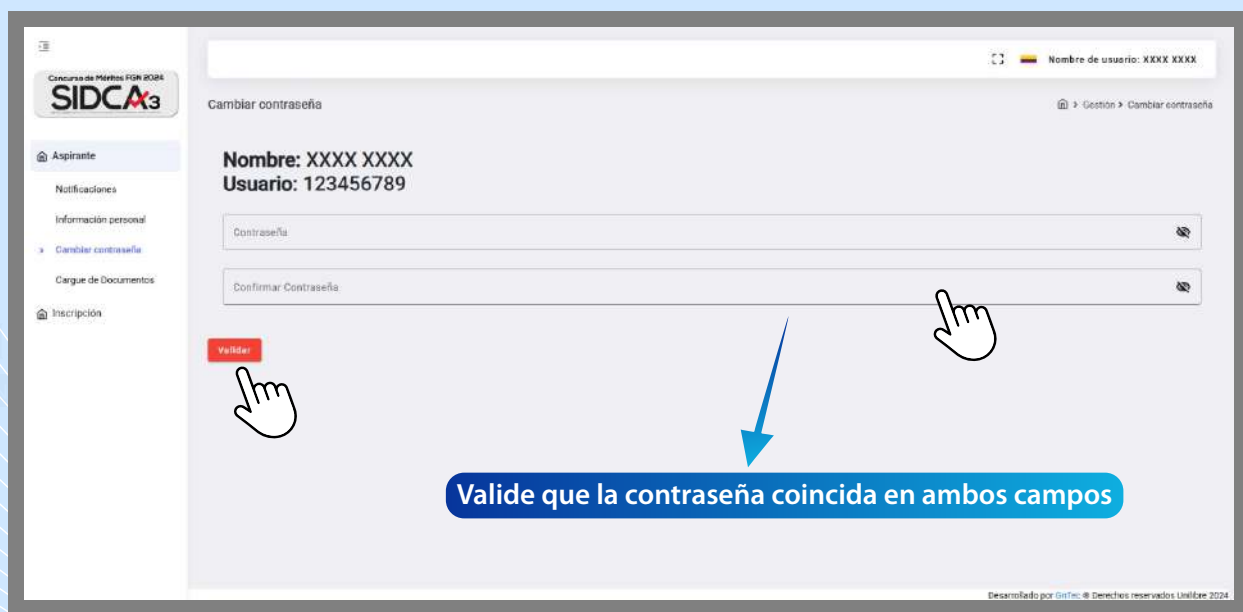
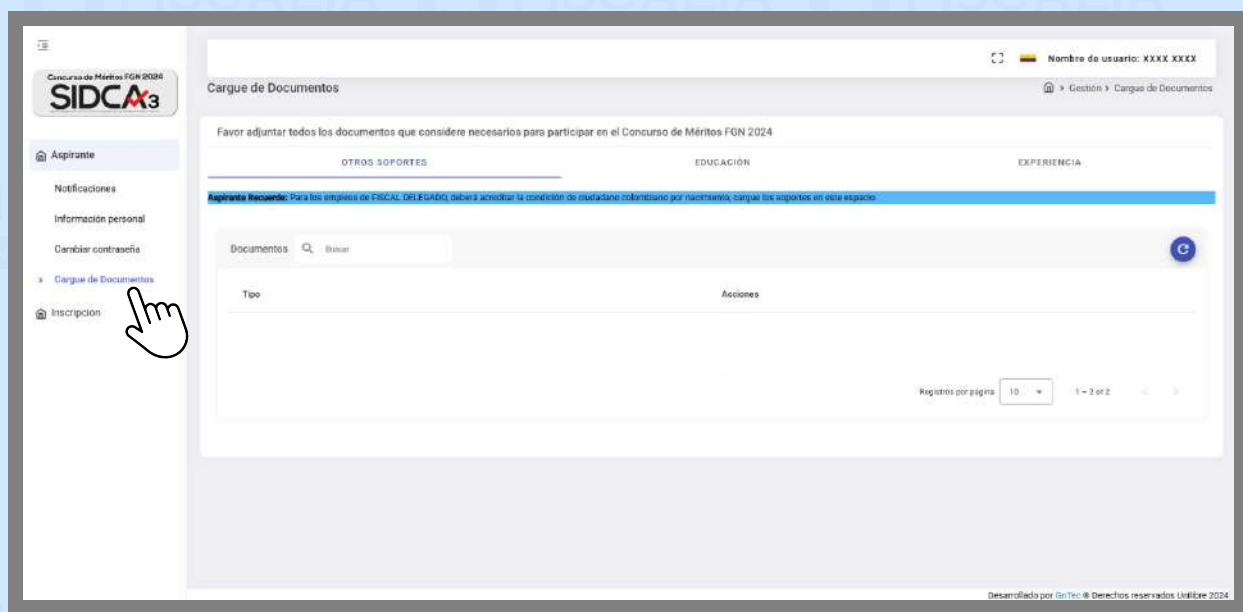
Segundo Nombre*
XXXX

Primer Apellido*
XXXX

Segundo Apellido*
XXXX

Sexo*
MASCULINO

9. En el módulo de “**Cargue de Documentos**” usted podrá cargar los **documentos de educación, experiencia y otros soportes** que considere relevantes para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024.



Nota: para cambiar su contraseña deberá ir al módulo “Aspirante” y en el submódulo “Cambiar contraseña” deberá diligenciar los campos para Contraseña y Confirmación de Contraseña.

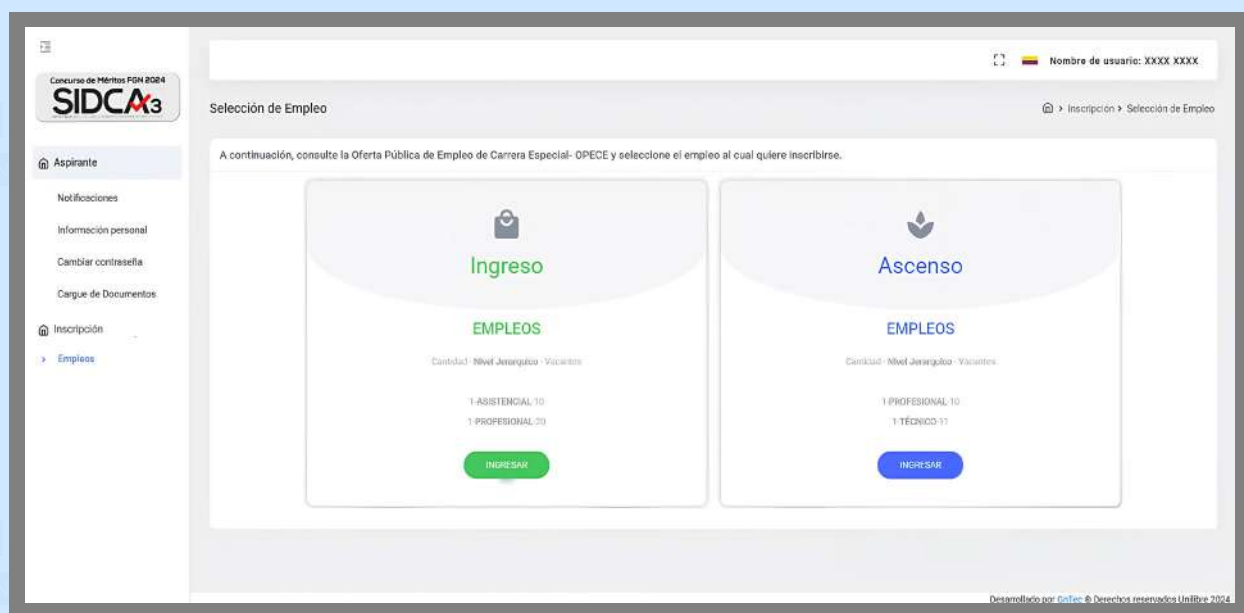


UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

11. En el módulo de **“Selección de Empleos”** podrá visualizar todos los empleos ofertados Concurso de Méritos FGN 2024, asimismo, podrá seleccionar y pagar el derecho de inscripción al empleo de su interés.

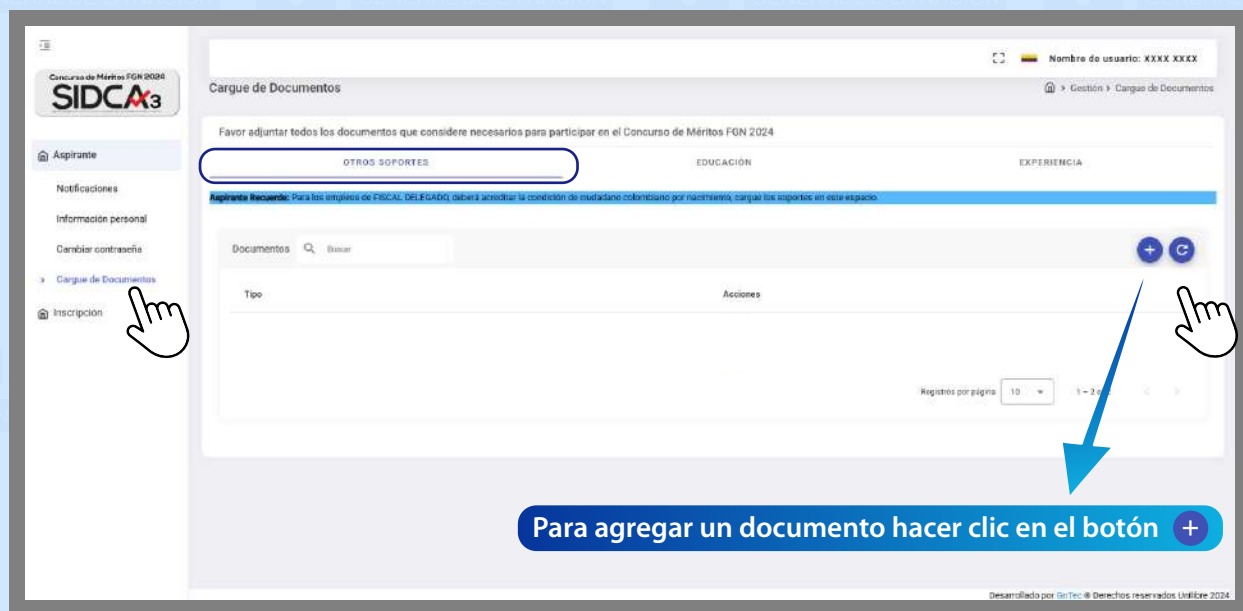


Nota 1: cabe aclarar que los aspirantes que no cuenten con Derechos de Carrera no tendrán habilitado el módulo de Ascenso, y únicamente visualizarán el módulo de Ingreso.

CARGUE DE DOCUMENTOS

1. Para comenzar con el proceso de inscripción es **OBLIGATORIO** que en la sección de **Otros Soportes** cargue su documento de identidad por ambas caras (dicho documento NO podrá ser eliminado posteriormente), una vez cargado, la aplicación le permitirá cargar los demás documentos de educación, experiencia y otros soportes.

Debe dar clic en el botón **agregar (+)** para añadir el documento.

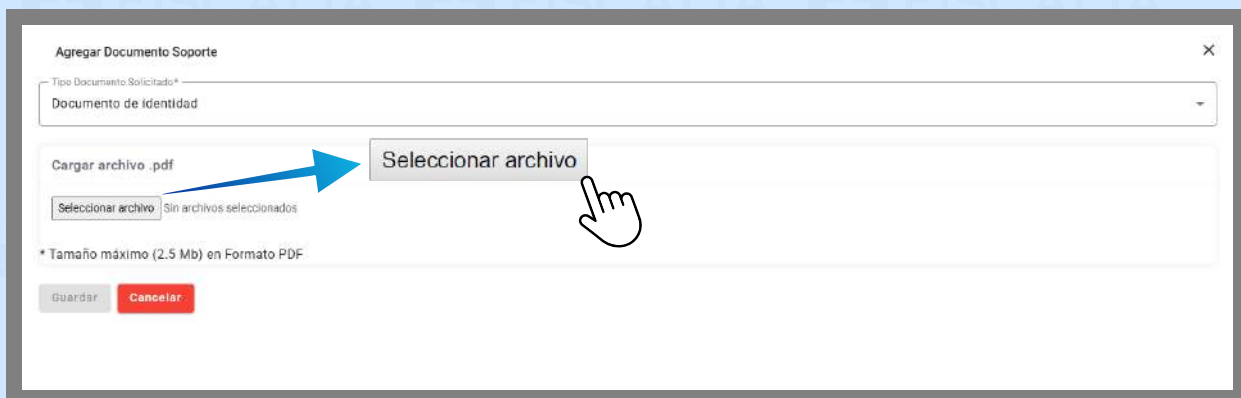


Luego se desplegará una lista en la que deberá seleccionar **Documento de identidad**.

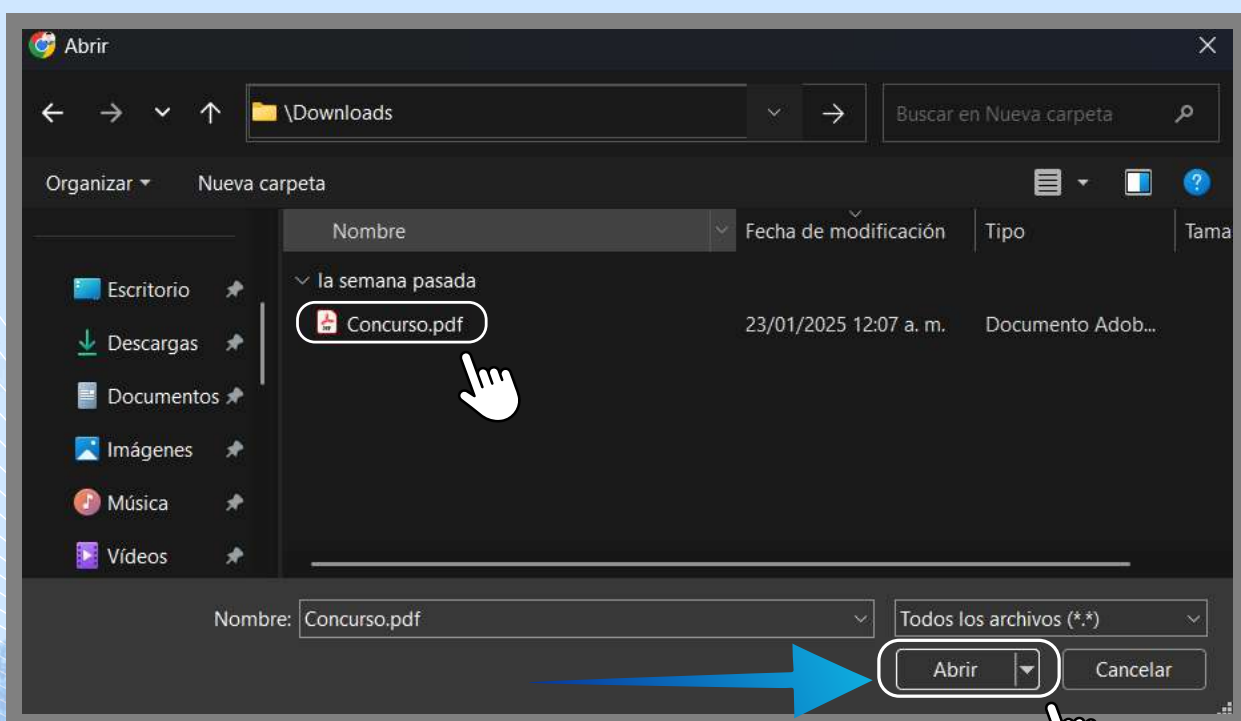


Se desplegará una lista para su selección.

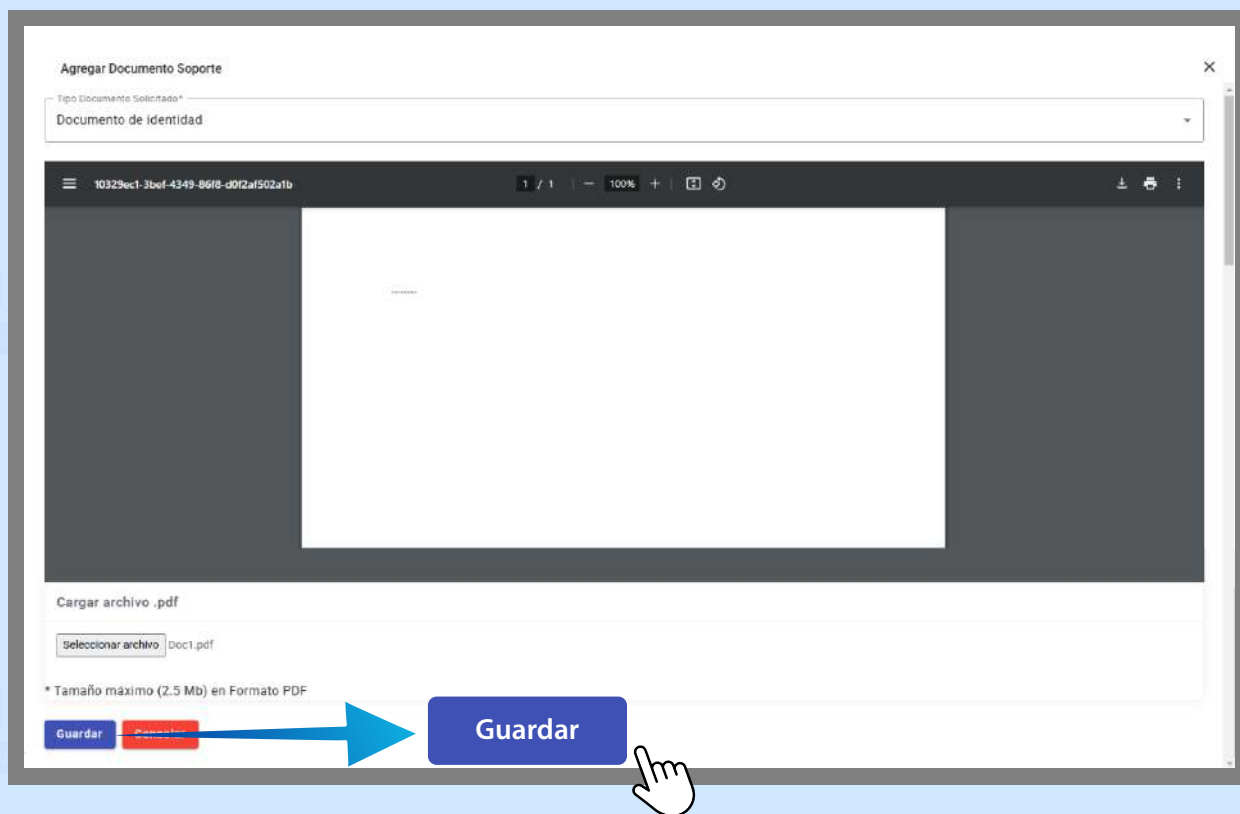
A continuación, debe cargar el soporte en **formato PDF** y deberá contar con un **tamaño máximo 2.5 MB**.



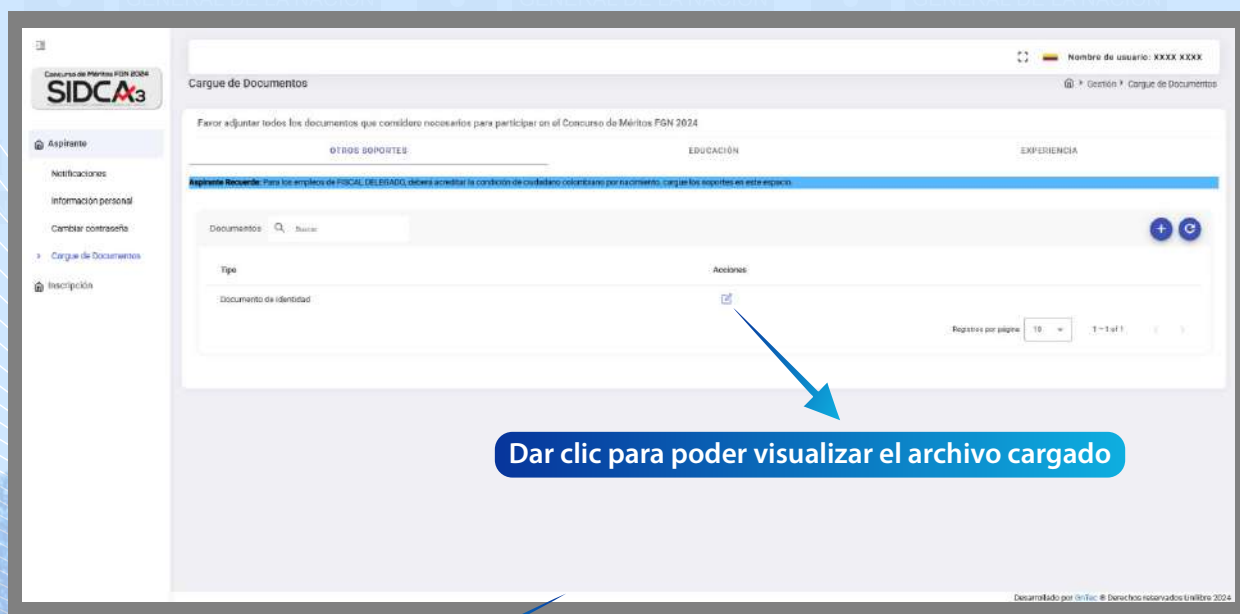
Dando clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



Luego, será redirigido al listado de documentos en el **Módulo de Otros Soportes**, en donde podrá evidenciar que el soporte ya se encuentra cargado de manera exitosa:



Documento agregado con Éxito