ANEXO 3. GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - CONVOCATORIA MIXTA 01 DE 2026

El presente anexo tiene como propósito orientar a las personas interesadas en inscribirse en la Convocatoria Mixta 01 de 2026 en el correcto diligenciamiento del formulario dispuesto para tal fin. En este documento se describe de manera general cada uno de los apartados del formulario y se presentan consideraciones que deben tenerse en cuenta durante el proceso de inscripción.

Link del formulario de inscripción

El aspirante podrá acceder al formulario de inscripción en el siguiente link:

https://script.google.com/macros/s/AKfycby7-JMV7vT3fpAbNj5OZoXu7z6SyxMYyBPRYvMu-AKUxUxiBxt6SRCKK65hpRhEokHX/exec

Tiempo estimado para el diligenciamiento del formulario

El tiempo estimado para diligenciar el formulario es de aproximadamente 10 minutos.

A. Antes de diligenciar el formulario de inscripción tenga en cuenta lo siguiente

- Revise de manera detallada la Circular, la Resolución y los Anexos de la Convocatoria Mixta 01 de 2026, en los cuales se establecen los términos y condiciones, los cargos ofertados y los requisitos para participar.
- Identifique y guarde el enlace del formulario de inscripción para facilitar su acceso.
- El formulario de inscripción se habilitará desde el primer día a las 00:00 horas hasta el último día a las 23:59 horas, de acuerdo con el cronograma de la Convocatoria.
- Disponga del tiempo necesario para diligenciar el formulario sin interrupciones, teniendo en cuenta que la plataforma no guarda la información si el proceso no se finaliza y radica correctamente. En caso de cerrar el aplicativo antes de radicar, deberá diligenciar nuevamente todos los campos.
- El formulario puede diligenciarse desde un computador o dispositivo móvil. En este último caso, se recomienda activar la opción "*sitio para computadora*" o su equivalente en el navegador con el fin de facilitar la visualización del formulario.
- Los aspirantes Internos (Trabajadores Oficiales), podrán diligenciar un solo formulario para presentarse a las vacantes que considere, mientras que los aspirantes Externos sólo podrán diligenciar un formulario para una única vacante.

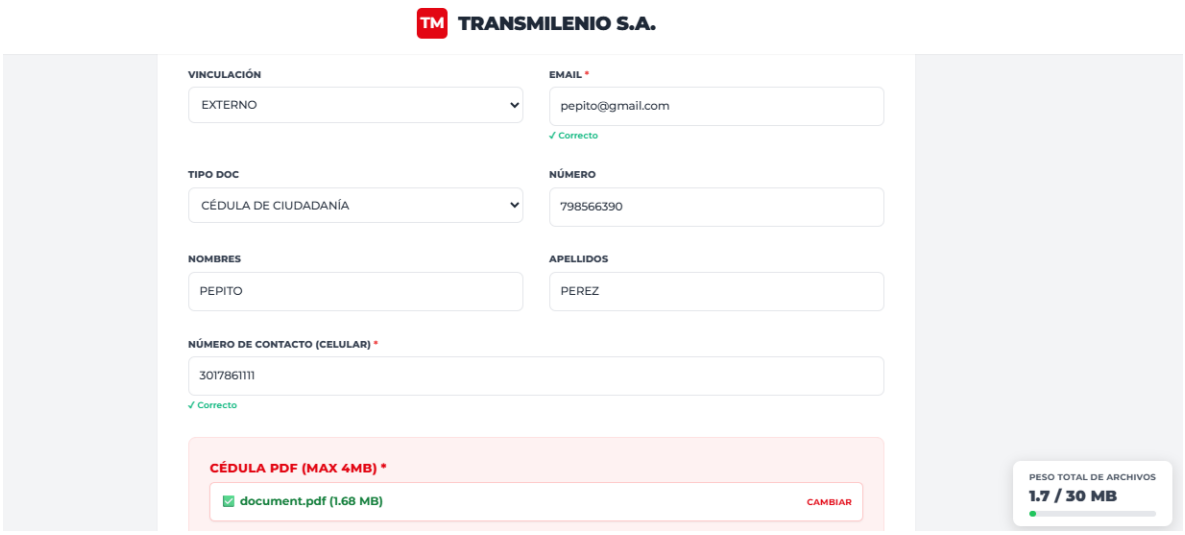
- Para los aspirantes Internos (Trabajadores Oficiales), aunque el formulario no solicitará cargar archivos de soporte, es necesario que los datos y documentos relacionados con la formación académica y la experiencia laboral se encuentren actualizados en los sistemas de información de la Empresa, dado que se consultarán para la Verificación de Requisitos Mínimos.
- Para los aspirantes Externos, se recomienda organizar previamente los soportes correspondientes al documento de identidad, formación académica y experiencia laboral, con el fin de agilizar el diligenciamiento del formulario. La plataforma **únicamente permite la carga de documentos en formato PDF**, con un tamaño máximo de 4 MB por archivo, y un peso total acumulado que no supere los 30 MB.
- Recuerde que de acuerdo con lo establecido en la Circular y en la Resolución de la Convocatoria Mixta 01 de 2026, conforme a los cargos ofertados, el **contar con un título profesional es motivo de exclusión en la convocatoria**, en este caso se sugiere abstenerse de presentarse.
- Una vez radicado el formulario, espere a que el sistema confirme que la inscripción fue exitosa y genere el número de radicado, el cual corresponde a su ID de inscripción. **Se recomienda descargar y conservar el comprobante**, puesto que este número será el identificador del aspirante durante todo el proceso de la Convocatoria.

B. Diligenciamiento del formulario

1. En la página de bienvenida seleccione el botón **"*INICIAR POSTULACIÓN*"** para comenzar con el diligenciamiento del formulario.



2. En la primera página, **"*1. DATOS DEL ASPIRANTE*",** diligencie todos los campos solicitados. En el caso del aspirante Externo, no olvide cargar el soporte correspondiente.



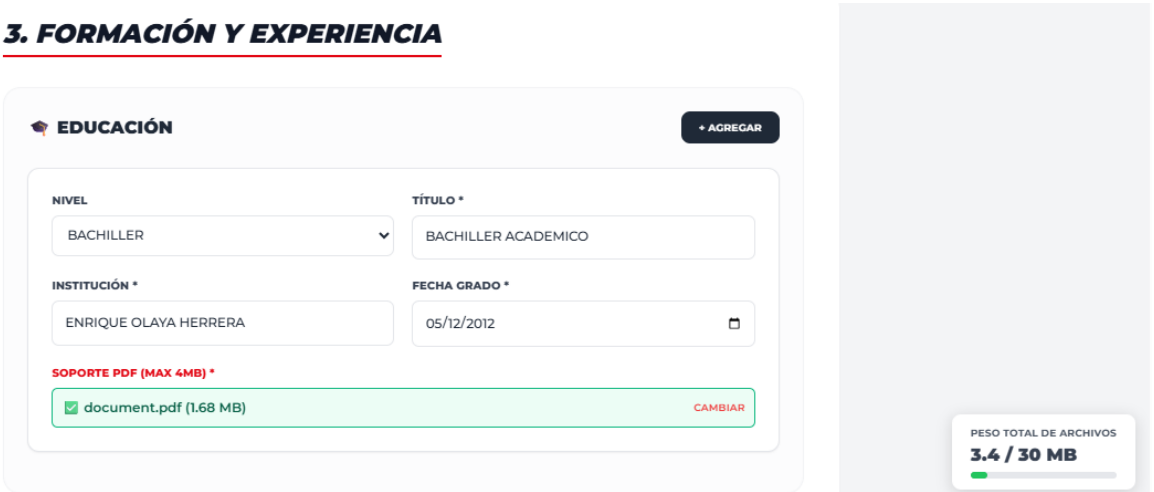
3. En la página de **"*2. SELECCIÓN DE CARGOS*",** podrá visualizar las tarjetas de los cargos ofertados con su información general (código de convocatoria, grado del cargo, número de vacantes, número de inscritos hasta el momento, nombre del cargo, propósito principal, requisitos de formación académica y de experiencia, área del cargo y asignación básica mensual). Seleccione el cargo según corresponda y, al final de la página, pulse **"*SIGUIENTE*".**

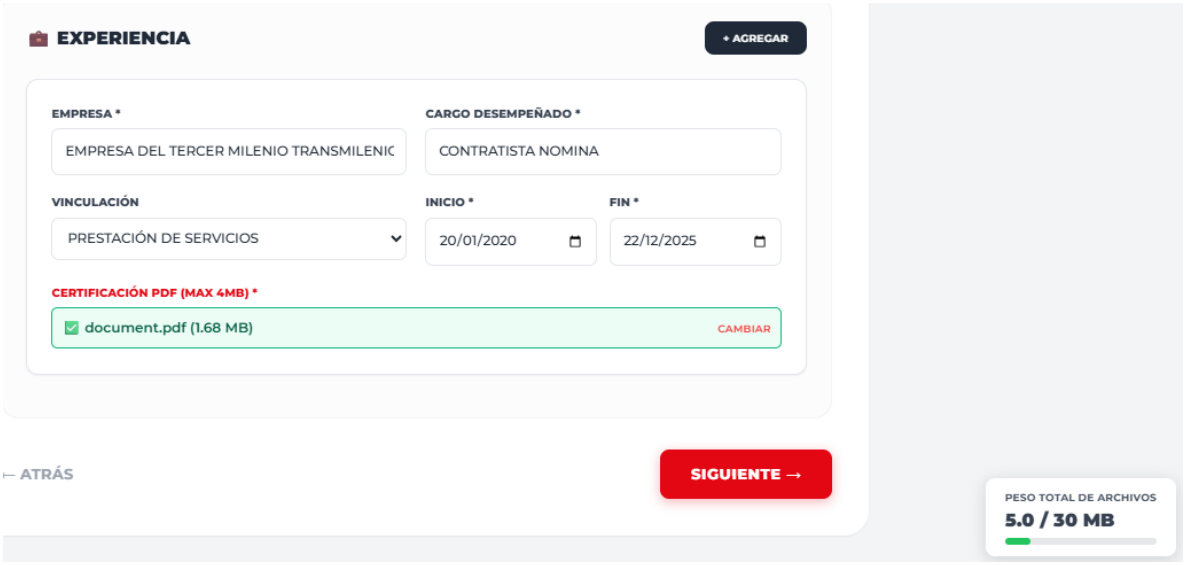


Nota: Para obtener más información respecto a los cargos ofertados, revise el "*Anexo 2. Fichas de Cargos - Convocatoria Mixta 01-2026 TMSA*".
Nota: Los Trabajadores Oficiales podrán seleccionar más de una opción, mientras que los aspirantes Externos sólo podrán seleccionar una.

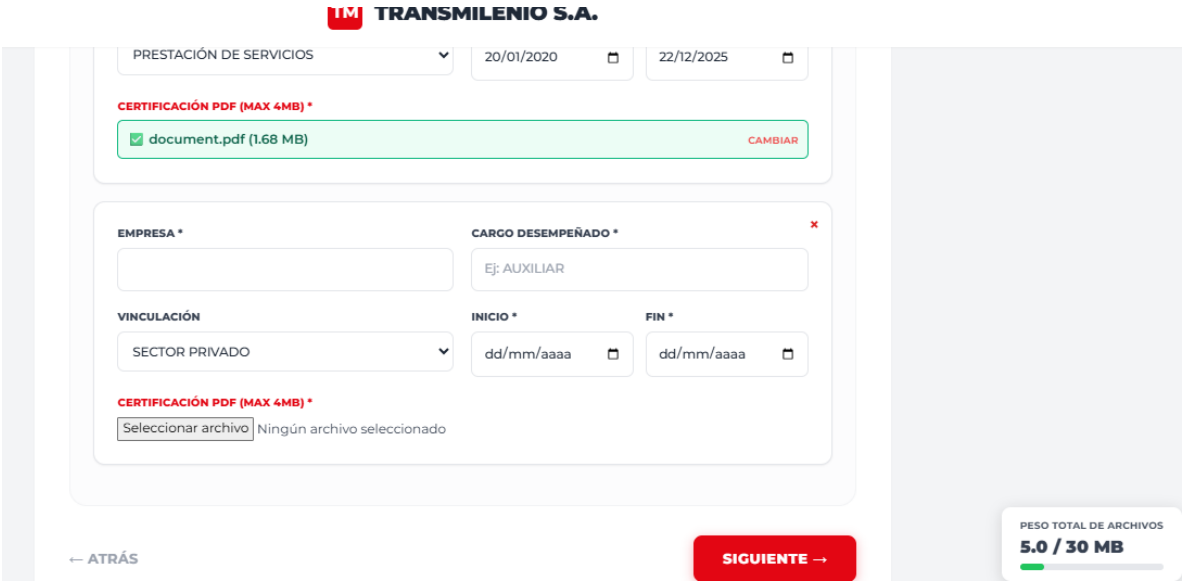
4. En el apartado "***3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***", los **Trabajadores Oficiales** deben diligenciar la información de manera cronológica u ordenada, **sin necesidad de adjuntar soportes documentales**.

Por su parte, los **aspirantes Externos** deben relacionar la información y adjuntar obligatoriamente los soportes correspondientes, según los requisitos del cargo al que se postulan.





5. Para los aspirantes, en el apartado **"*EDUCACIÓN*"**, diligencie todos los campos requeridos y según sea el caso cargue los soportes solicitados. Si necesita registrar más de una formación, utilice el botón **"*+AGREGAR*"** para habilitar un nuevo campo o la opción **"X"** para eliminarlo.



Nota: Si selecciona la opción ***"PROFESIONAL"*** en el apartado ***"NIVEL",*** se habilitará un campo adicional para indicar el número de semestres aprobados a la fecha. Recuerde que, en este caso **NO es válido** como soporte el certificado de notas expedido por la institución educativa.

6. **Sección EXPERIENCIA:** Los aspirantes deben diligenciar todos los campos y cargar los soportes requeridos según corresponda.

   Verificación de fechas: Es fundamental que las fechas de inicio y finalización registradas coincidan exactamente con la certificación adjunta. En el caso de los **Trabajadores Oficiales**, esta información también debe ser consistente con los registros que reposan en los archivos de la empresa.

7. Revise que la información diligenciada en esta página esté completa y seleccione el botón **"*SIGUIENTE*"** para continuar.
8. En la página de **"*SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS",*** lea atentamente cada uno de los mensajes que se presentan y, posteriormente, acepte la política de tratamiento de datos y la declaración juramentada.



9. Finalmente, pulse donde dice ***"FIRMAR Y RADICAR"*** para terminar con el proceso de inscripción. Durante este paso el sistema envía de manera segura toda la información de la inscripción, progreso que podrá visualizar en este mismo botón.



10. Una vez finalizado el envío, descargue el comprobante de inscripción exitosa y conserve el número de radicado generado, el cual corresponde a su ID de inscripción.



C. Otras consideraciones

- Sólo se tendrá en cuenta la última inscripción realizada por el aspirante. En consecuencia, si una persona envía un formulario y posteriormente realiza una nueva inscripción para completar o corregir información, **únicamente se considerará válida esta última.**