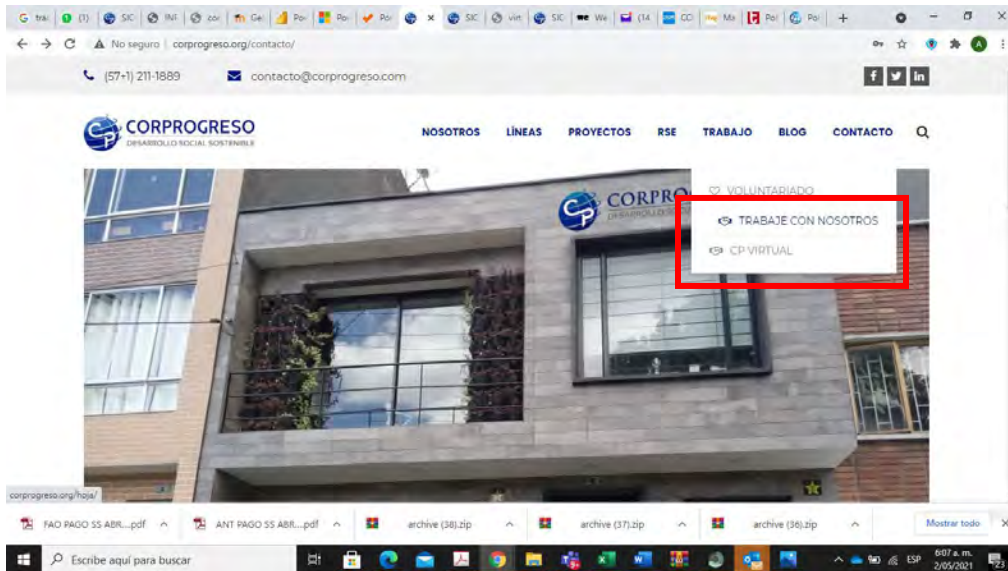


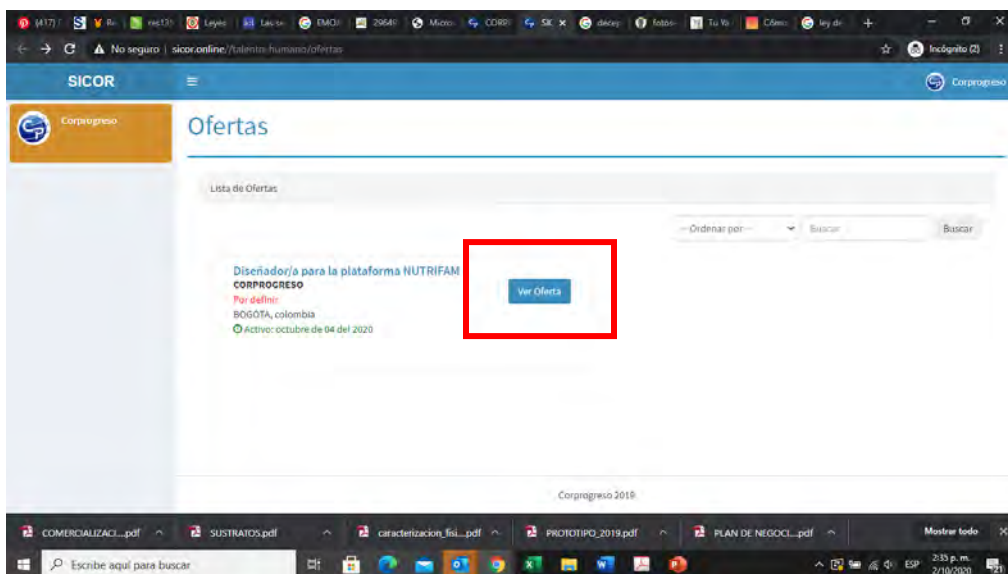
GUIA REGISTRO HOJA DE VIDA EN SICOR

Si usted es una persona que nunca se ha registrado en la página de CORPROGRESO, para ingresar debe digitar en el navegador www.corprogreso.org. Una vez realizado esto, le debe salir la imagen que aparece a continuación.

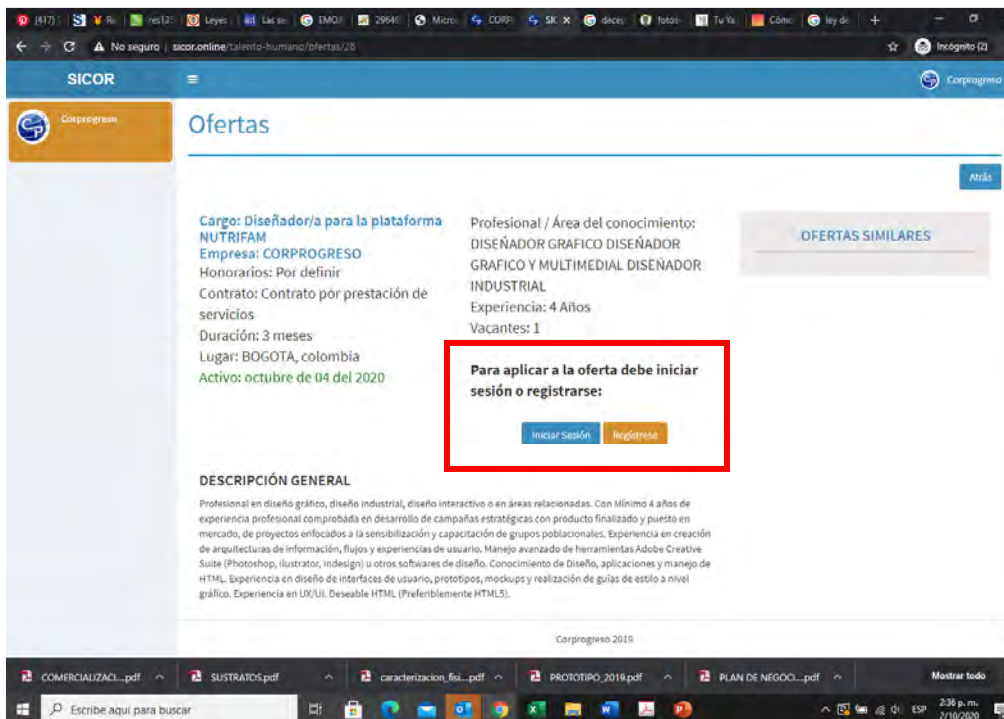
En el menú que aparece en la parte superior de la pantalla, pulse la palabra **TRABAJO** y acto seguido **TRABAJO CON NOSOTROS**.



A lo cual aparece una pantalla con las ofertas que están abiertas a la fecha.



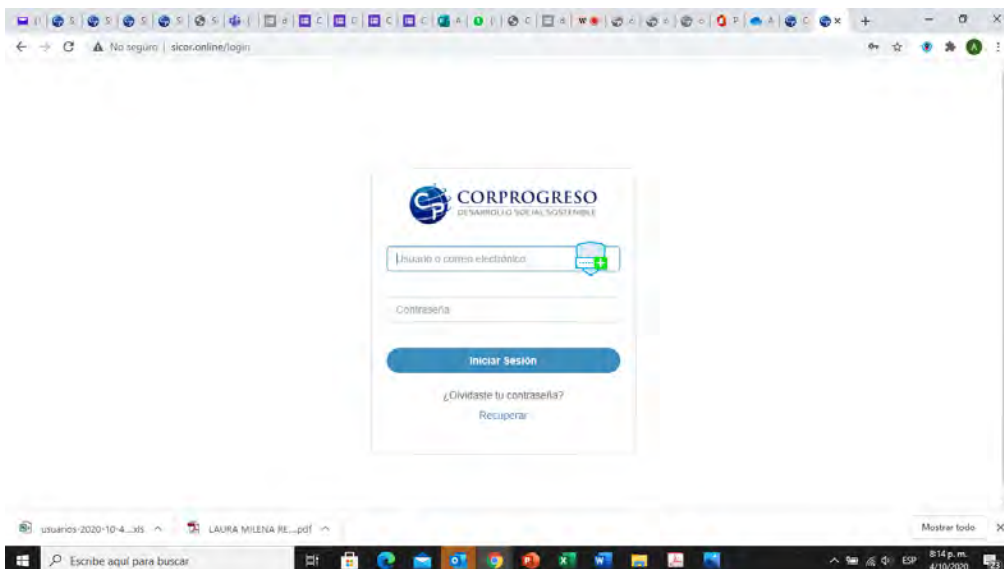
Al pulsar en el botón de **Ver Oferta** ingresará al sistema y podrá ver un mensaje “Para aplicar a la oferta debe iniciar sesión o registrarse”, y un botón para **Iniciar Sesión** o **Registrarse**



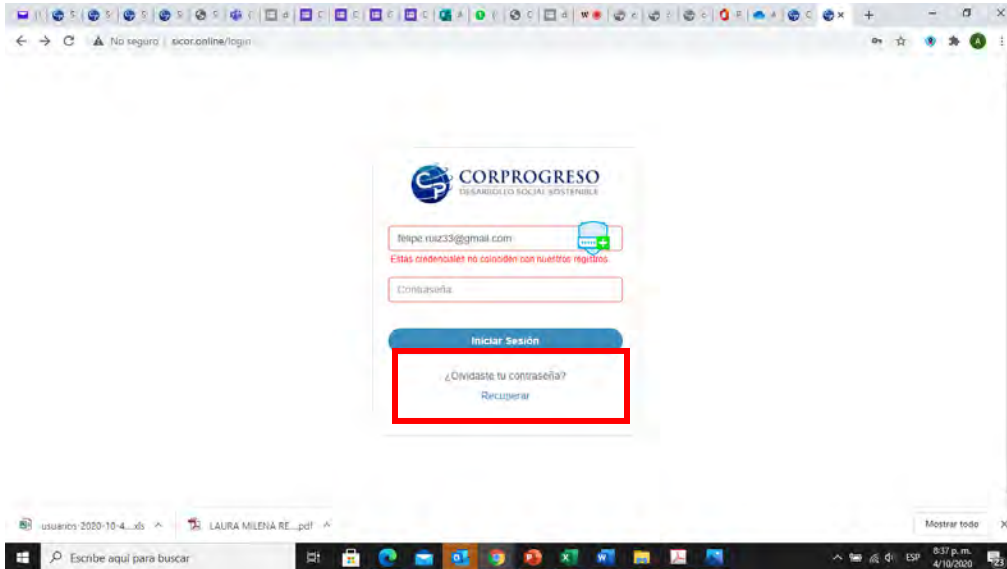
Si pulsa en el botón **Iniciar Sesión**, le lleva a una pantalla para que digite su Usuario (correo electrónico o el que en una anterior sesión haya definido) y su correspondiente contraseña.

Esta opción es para los usuarios que ya se han registrado en el sistema y han subido su hoja de vida.

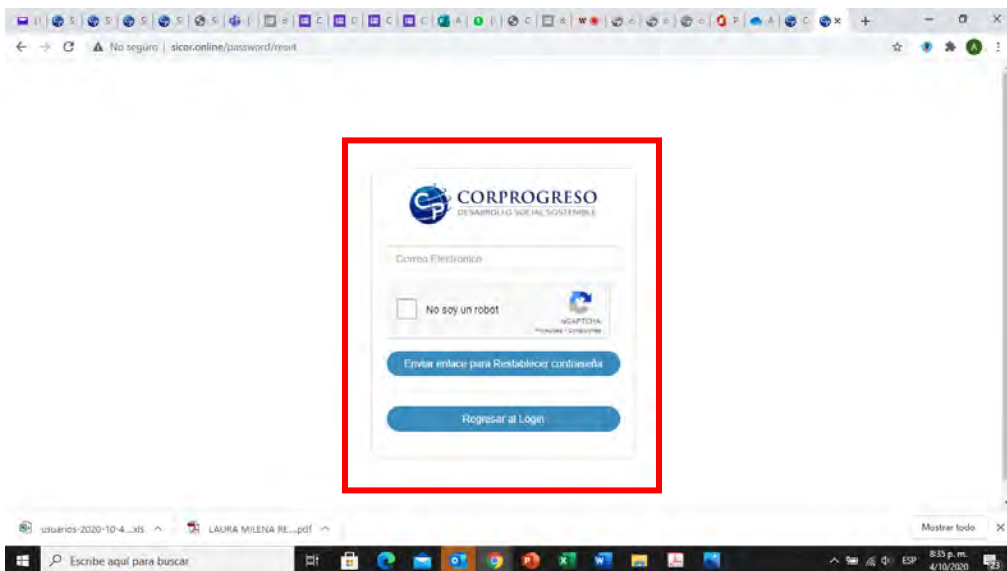
Una vez ingrese su Usuario y Contraseña, podrá actualizar su hoja de vida o vincularla a una oferta que le sea de interés.



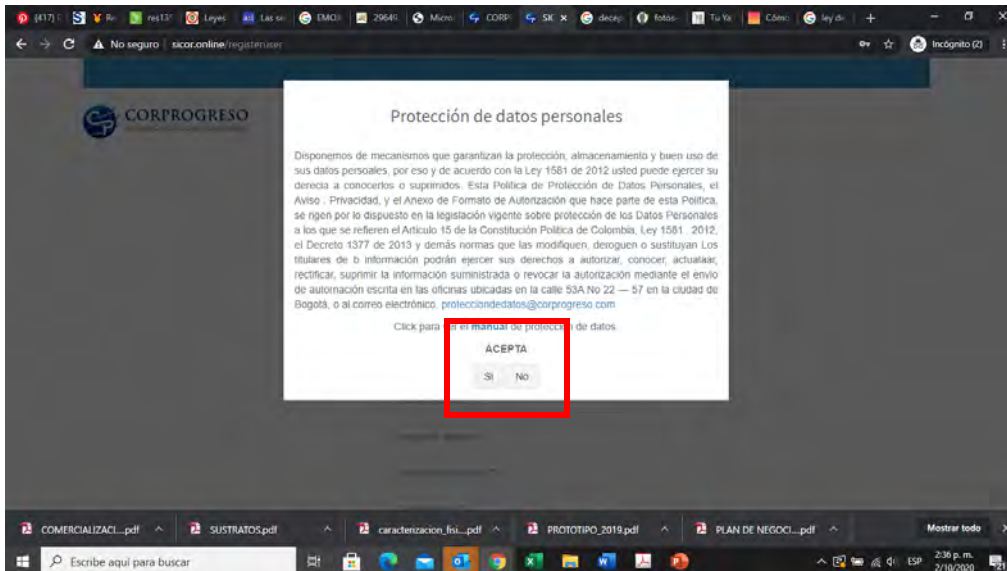
Si al registrar su correo electrónico y contraseña, le sale el mensaje “**Estas credenciales no coinciden con nuestros registros**”, debe revisar que haya digitado adecuadamente el correo electrónico y/o Usuario definido y la correspondiente contraseña. Si se le olvidó la contraseña (¿Olvidaste tu contraseña?), usted tiene la opción de recuperarla pulsando en la palabra **Recuperar**.



Al pulsar “**Recuperar**”, le sale la siguiente pantalla para que digite su correo electrónico y restablecer su contraseña.

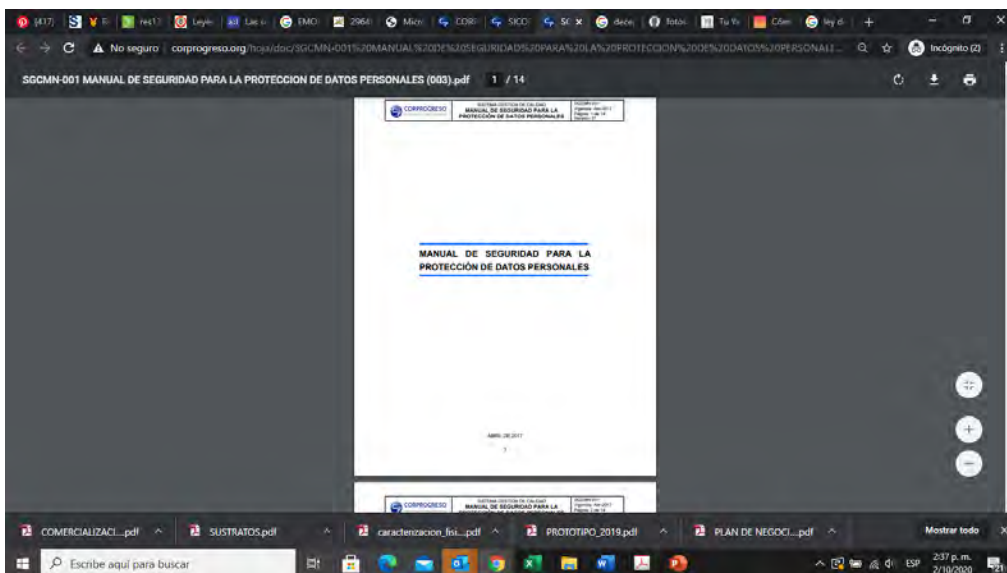


Si nunca se ha registrado en el sistema, debe pulsar **Regístrate**, a lo cual aparecerá la siguiente pantalla “**Protección de datos personales**”



Una vez leída la información relacionada con la normativa de protección de datos (Ley 1581 de 2012), el usuario determina si continúa o no: **ACEPTA SI / NO**. Si acepta pasará al siguiente nivel, si no acepta saldrá nuevamente a la pantalla de ofertas vigentes en donde determinará continuar o abandonar.

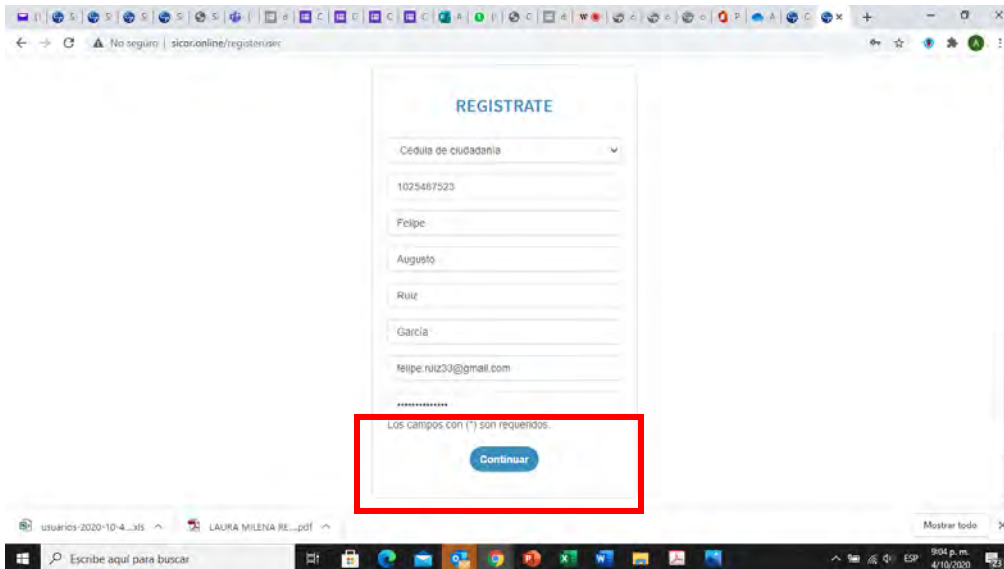
Adicionalmente, si quiere conocer un poco más de la política de privacidad de datos, podrá pulsar en la palabra **manual**, a lo cual el sistema le permitirá disponer del “**Manual de Seguridad para la Protección de Datos Personales**”.



Si decidió continuar, el sistema le mostrará una pantalla en donde podrá diligenciar sus datos personales, como nombre completo, tipo de documento y número de identificación, correo electrónico y contraseña.

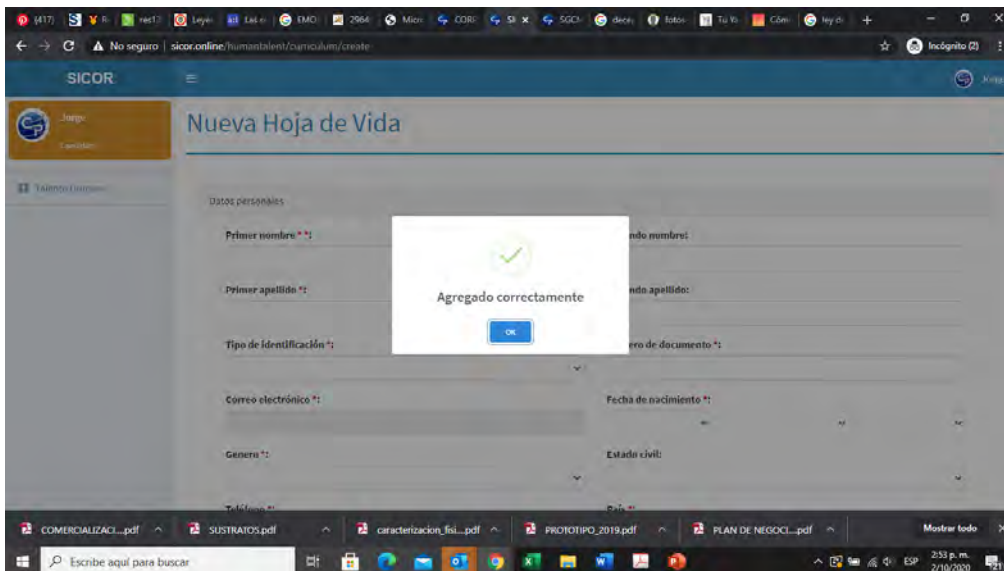
Recuerde que la contraseña preferiblemente debe tener la combinación de una letra en mayúscula, minúsculas, números y un signo.

Una vez diligenciados los campos como aparece en la siguiente imagen, pulse la tecla **Continuar**.



The image shows a web browser window displaying a registration form titled "REGISTRATE". The form contains several input fields: "Cédula de ciudadanía" (with a dropdown arrow), "1025467523", "Felipe", "Augusto", "Rute", "Garcia", and "felipe.rute33@gmail.com". Below the fields, there is a message "Los campos con (*) son requeridos." and a blue button labeled "Continuar". A red rectangular box highlights the "Continuar" button and the message above it. The browser's address bar shows "sicar.online/registrouser".

A lo cual le aparecerá el mensaje **“Agregado correctamente”**

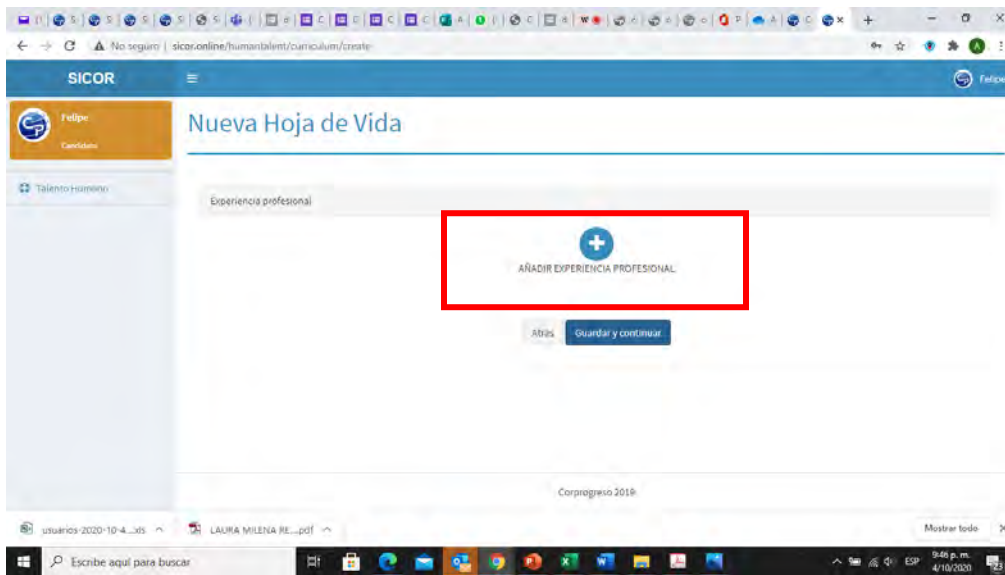


The image shows a web browser window displaying the "Nueva Hoja de Vida" form in the SICOR system. A modal dialog box with a green checkmark and the text "Agregado correctamente" is displayed over the form. The form fields include "Primer nombre", "Primer apellido", "Tipo de identificación", "Correo electrónico", "Genero", "Segundo nombre", "Segundo apellido", "Número de documento", "Fecha de nacimiento", and "Estado civil". The browser's address bar shows "sicar.online/humanalent/curriculum/create".

Al pulsar en **OK**, podrá continuar diligenciando los campos que aparecen en la siguiente pantalla. Una vez finalizado su diligenciamiento, deberá cargar los siguientes documentos: foto personal, fotocopia de la cédula, tarjeta profesional si la tiene, RUT, y libreta militar (opcional), por lo que deberá tenerlos a la mano y en formato PDF de forma independiente.

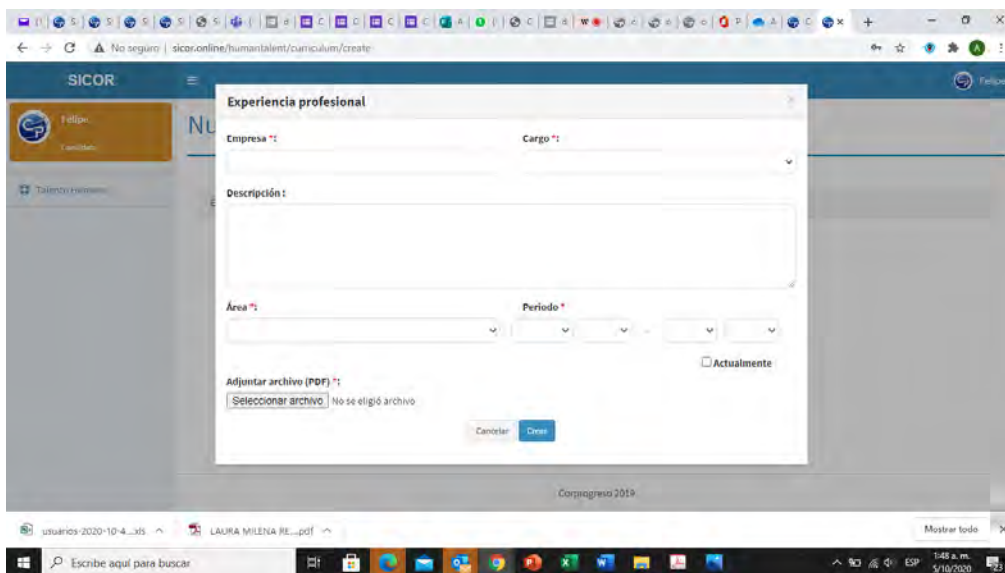
Una vez diligenciados los campos y cargados los documentos solicitados, pulse la tecla “**Guardar y continuar**”.

Ahora va a **AÑADIR EXPERIENCIA PROFESIONAL**, por lo que debe pulsar el botón **sumar (+)**.

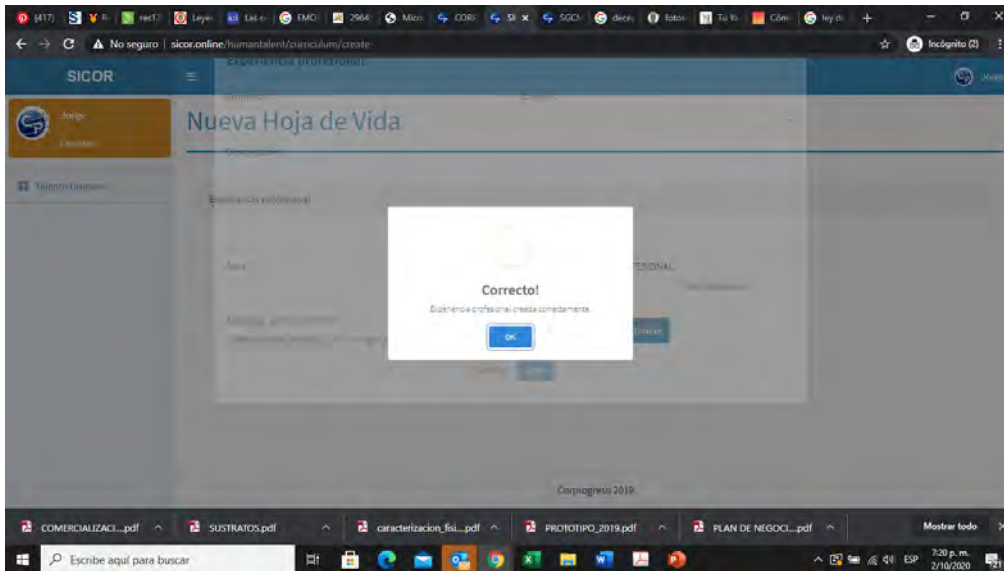


Una vez hecho eso, aparecerá una ventana con información de la Empresa, Cargo (lista desplegable con cargos genéricos), Descripción (campo libre editable para que el Usuario describa de forma específica su cargo), Área (lista desplegable con áreas genéricas), y periodo (fecha de inicio y fecha de terminación) del trabajo desarrollado.

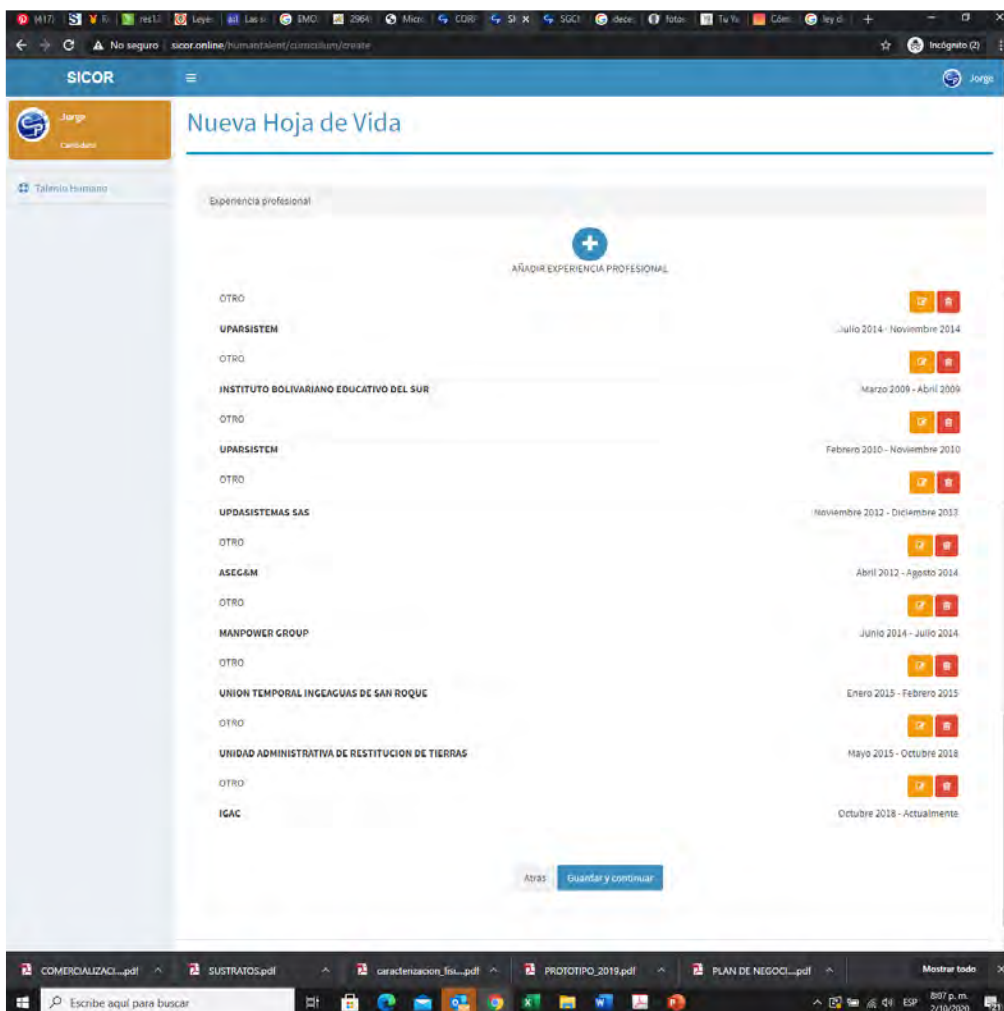
Para cada experiencia laboral registrada en el sistema, debe cargar su correspondiente certificado como soporte a lo consignado.



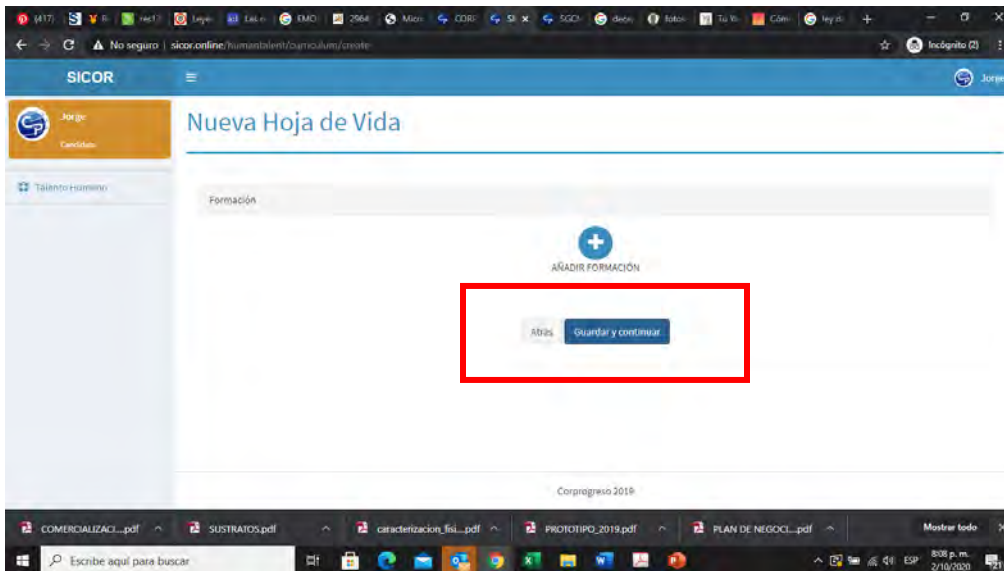
Una vez registrada la información pulse el botón **Crear**, y agregue la segunda experiencia laboral pulsando nuevamente el botón **sumar (+)**.



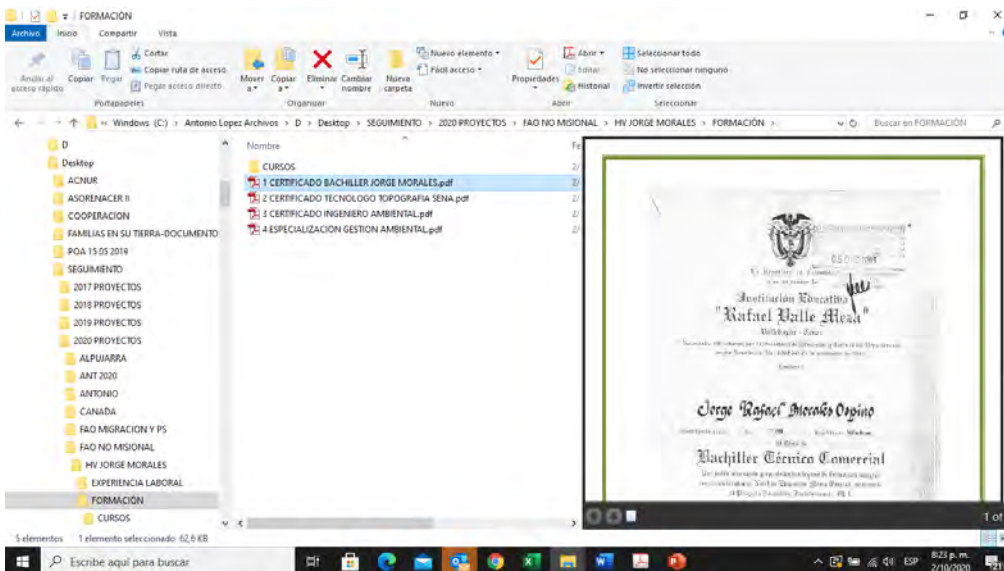
Realice esa rutina hasta que registre toda su experiencia laboral



Una vez registrada la información de experiencia laboral, pulse el botón **Guardar y continuar**. Ahora, realice la misma rutina para registrar los estudios realizados **AÑADIR FORMACIÓN**.

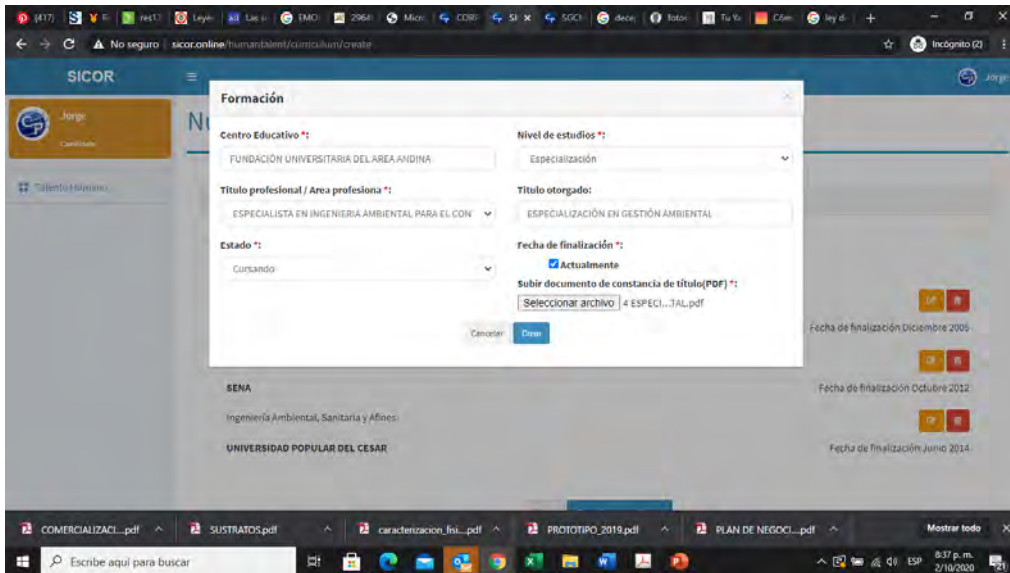


Para ello, debe tener a la mano todos los certificados de estudios: Bachiller, Profesional, Especialización, Maestría, entre otros.

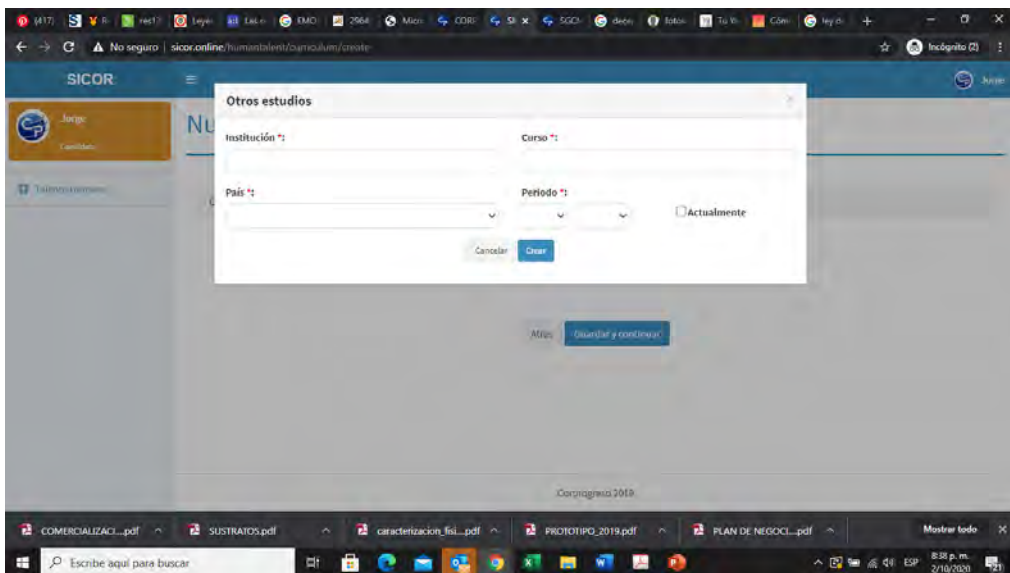


Digite los campos de la ventana que se despliega y pulse el botón **sumar (+)** cuántos estudios formales haya realizado.

Una vez finalice, pulse el botón **Guardar y continuar**, y pasará al siguiente ítem: Otros estudios











Realice la misma rutina para **Otros estudios, idiomas, conocimientos informáticos, habilidades, y anexos** (para este último punto la información la podrá cargar en un solo PDF con su hoja de vida, certificados de antecedentes, afiliación a seguridad social, entre otros).



En la medida que haya diligenciado y cargado la información solicitada, el sistema le mostrará el porcentaje de avance de registro de su hoja de vida.

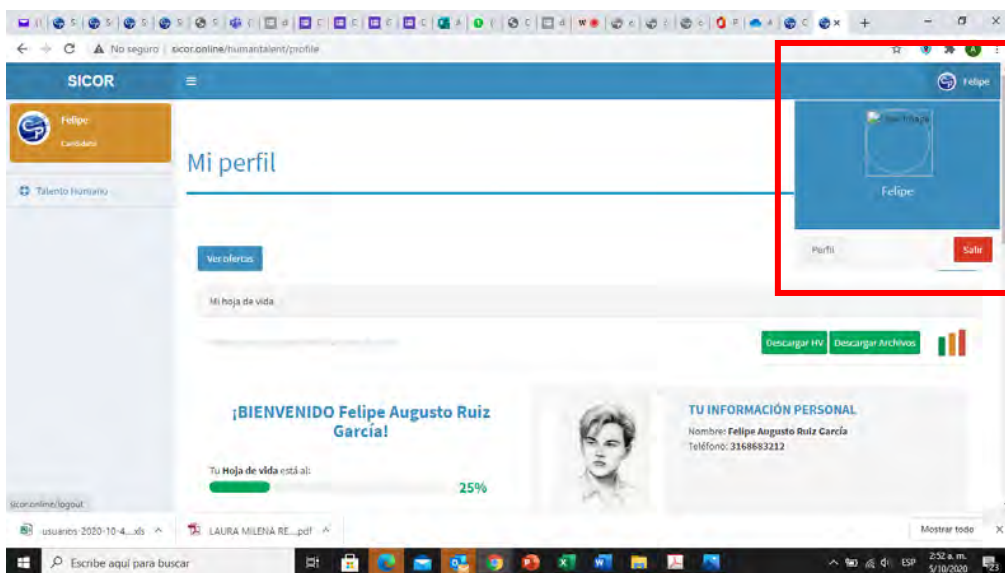
Tu **Hoja de vida** está al:



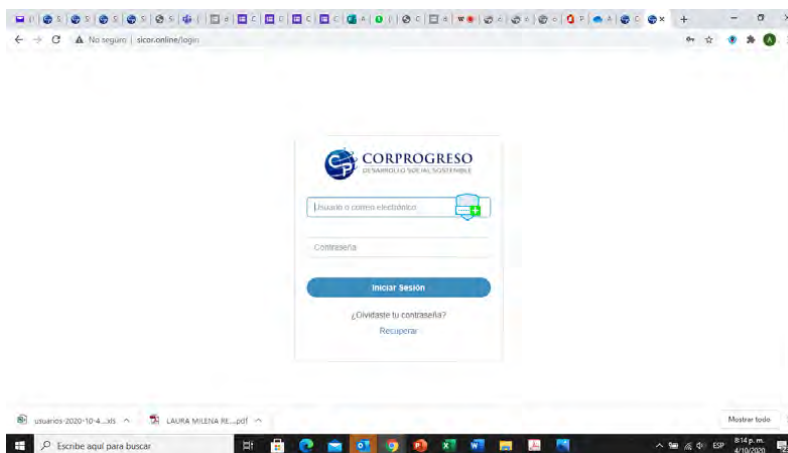
+ Información personal		100%
+ Experiencia laboral		100%
+ Formación academica		100%
+ Otros estudios		100%
+ Idiomas		0%
+ Conocimientos informáticos		100%
+ Habilidades		0%
+ Anexos		100%

Al frente de cada uno de los ítems que componen la hoja de vida, aparece un lápiz. Al pulsar sobre él, podrá editar cualquiera de ellos para completar información que en su momento no pudo registrar.

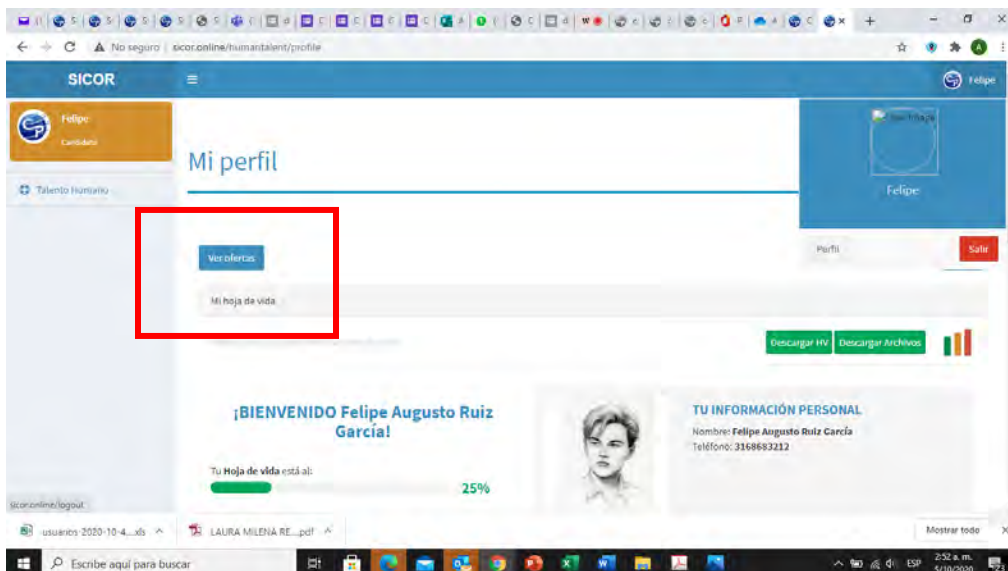
Una vez finaliza pulse sobre el nombre que aparece en la parte superior derecha y el botón **Salir**



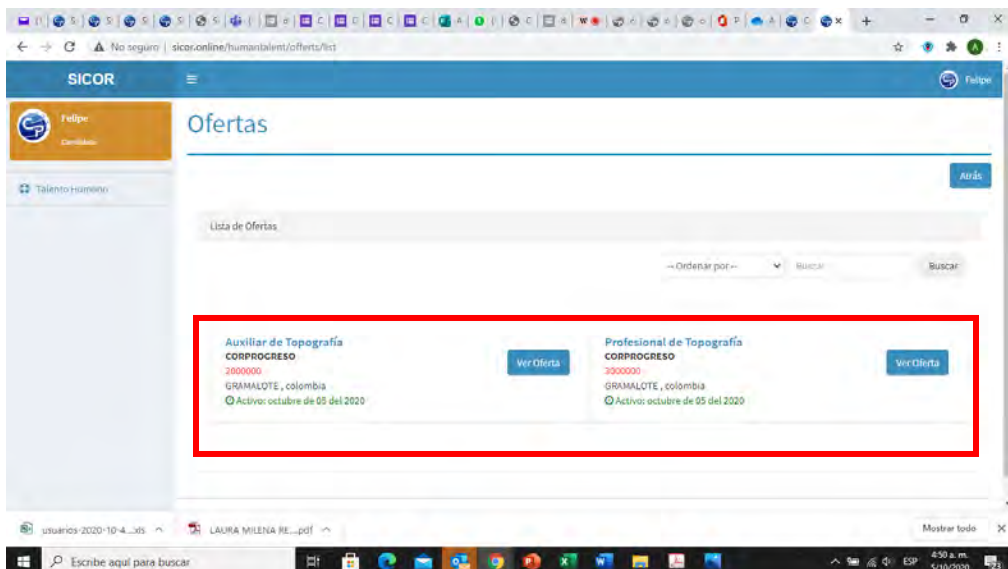
Para ingresar nuevamente, digite **sicor.online** y registre su **correo electrónico** y **contraseña**.



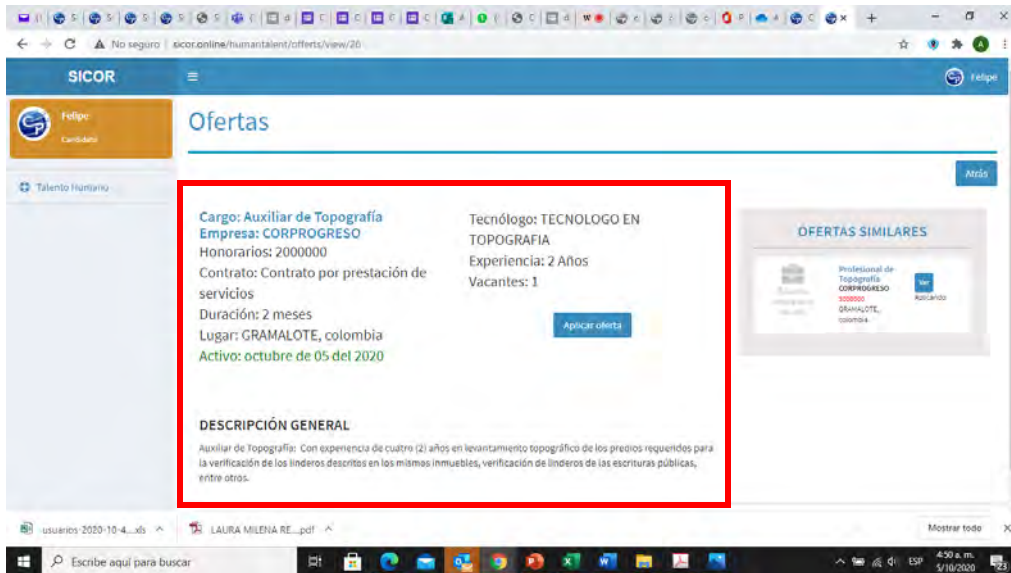
Si, por el contrario está interesado en aplicar a una oferta, antes de salir pulse en el botón **Ver oferta**



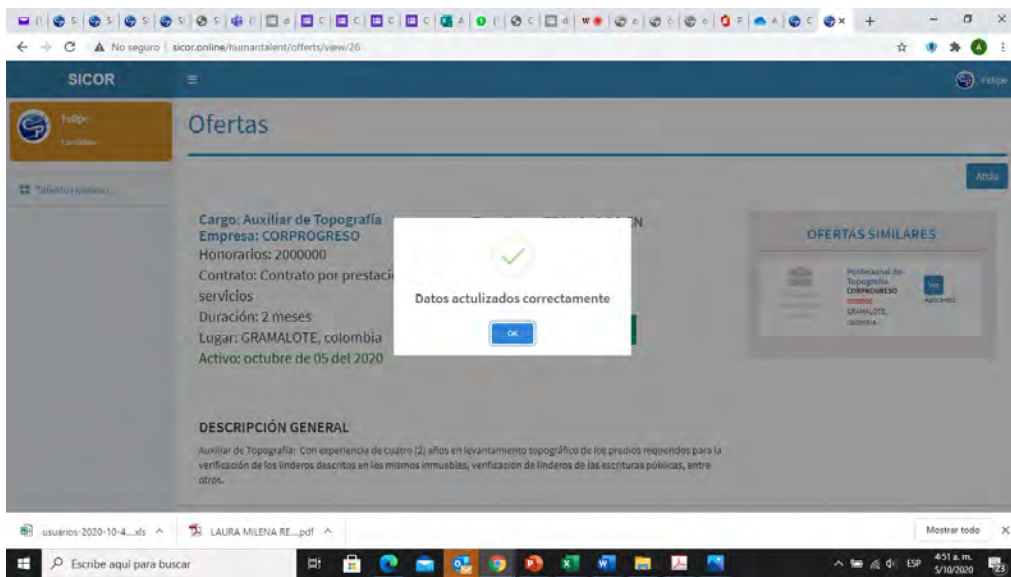
A lo cual se mostrarán las ofertas vigentes. Una vez determine cual es la oferta de su interés ingrese por el botón **Ver oferta**.



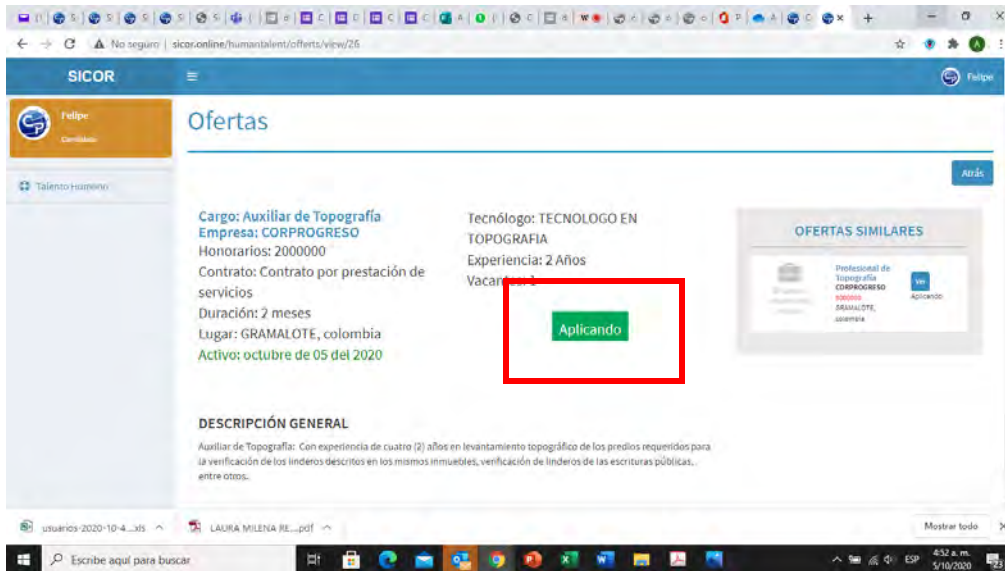
Se mostrará una información más completa y en esta pantalla usted podrá aplicar a la oferta pulsando el botón **Aplicar a oferta**.



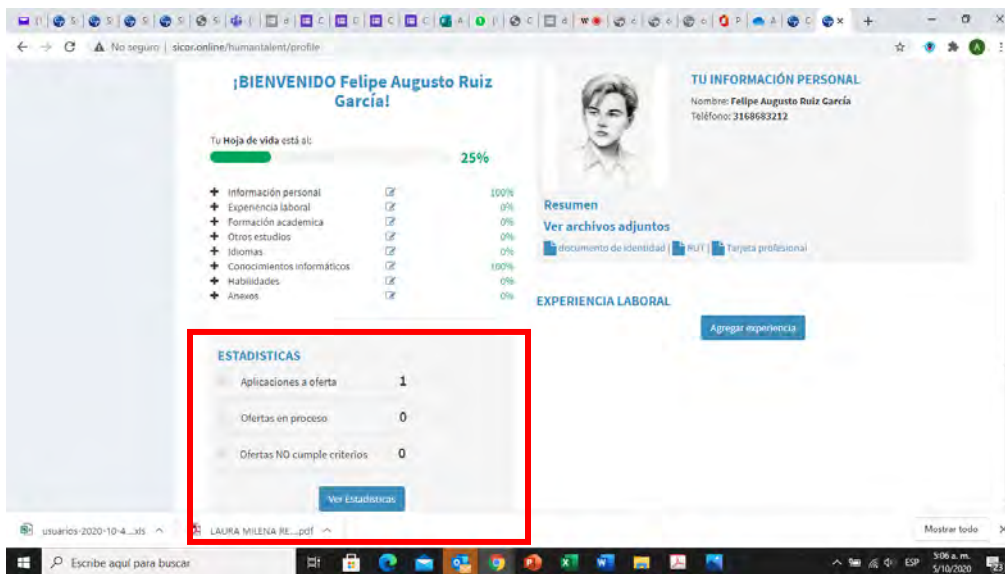
El sistema le mostrará una pantalla en donde dice “Datos actualizados correctamente”.



Y aparece un botón de color verde donde se visualiza “Aplicando”.



Al volver a hoja de vida podrá observar dentro de sus estadísticas “Aplicando a oferta”.



Y ahora usted podrá salir e ingresar en otra oportunidad para mantener actualizada su hoja de vida y postularse a otras ofertas laborales.

Bienvenido