

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA

Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital

ANTES DE INICIAR

- Cerciórese de tener habilitado el Usuario y tener la clave de ingreso. en Caso de no tenerlo dirijase al administrador del SIDEAP en su entidad.
- Tenga listos y a la mano copia de la documentación personales y que soportan su hoja de vida en archivos PDF de **menos de 2,5 Mb.**
- Se recomienda diligenciar la hoja de vida a través del navegador Google Chrome.

COMPONENTES INFORMACIÓN PERSONAL

Las tres primeras pestañas que tienen letra roja, **deben estar totalmente diligenciados antes de que el sistema le permita guardar por primera vez** la hoja de vida

Siempre que se requieran correos electrónicos, por favor digitarlos en minúsculas.

COMPONENTES

INFORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR

Para incorporar una carrera registrada en el SNIES, se debe dar clic en el botón SNIES, cuando figure SI, se habilitarán los listados de consulta, en los correspondientes campos.

INFORMACIÓN OTROS ESTUDIOS

A partir de este componente se puede guardar la hoja de vida en cualquier momento.

LOGROS E IDIOMAS

INFORMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL
 INFORMACIÓN ACTIVIDADES PARTICULARES

Una vez terminado cada registro, de clic en el botón: "Agregar", para que se incorpore en la tabla de cada componente y luego de clic en el botón **Guardar**.

GENERACIÓN DE HOJA DE VIDA

Una vez completa y guardada la hoja de vida, se da clic en el botón **"Generar PDF Hoja de Vida"**.

En el mensaje que aparece se debe seleccionar **"Descargar Hoja de Vida"**

INGRESO

1

- Ingrese a través de la página web www.serviciocivil.gov.co Botón SIDEAP
- Ingrese usuario y clave. Si tiene algún inconveniente o su identidad o entidad no corresponde, envíe un correo a: sideap@serviciocivil.gov.co.
- En la columna de la izquierda seleccione la opción **"Mi hoja de Vida"** para iniciar el proceso .

2

GUARDAR LA INFORMACIÓN

3

- Cuando haya **diligenciado las tres primeras pestañas**, en la parte inferior de clic en el botón **Guardar Hoja de Vida**.
- Si la información en un campo está incompleta o debe ser corregida, aparecerá un mensaje que así lo señala.

4

CARGUE DE SOPORTES

5

- Una vez diligenciada la información en el componente de Documentos Adjuntos, cargue los documentos.
- De clic en el botón examinar para cargar los documentos personales.

6

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES Y RENTAS

Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital

ANTES DE INICIAR

- Usted puede diligenciar el formato de Bienes y Rentas después de haber guardado por primera vez la hoja de Vida.

GUARDAR LA INFORMACIÓN

- De clic en el botón Guardar
- Una vez guardado, de clic en el botón "Generar PDF Bienes y Rentas".
- En el mensaje que aparece se debe seleccionar "Descargar Reporte de Bienes y Rentas" para que permita guardar el archivo PDF

DILIGENCIAMIENTO

1

- Ingrese a través de la página web www.serviciocivil.gov.co Botón SIDEAP.
- Ingrese usuario y clave.
- Dirijase a la pestaña de Bienes y Rentas.
- Incluya tantos registros como se requiera por cuenta del usuario.

2

ENTREGAR

3

- Imprimir y entregar al Jefe de Talento Humano de su Entidad.