



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo PARA EL REGISTRO DE USUARIOS EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ- TALENTO NO PALANCA





INSTRUCTIVO BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ

Bogotá, D.C., Versión 1.0, abril de 2023

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. OBJETIVO	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. RESPONSABLE	4
1.4. POLITICAS DE OPERACIÓN	4
2. INGRESO A LA PLATAFORMA.....	6
3. REGISTRAR HOJA DE VIDA	7
3.1. DATOS PERSONALES.....	12
3.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	14
3.2.1. Agregar estudio nuevo	15
3.2.2. Editar estudio	17
3.2.3. Eliminar estudio.....	18
3.2.4. Otros estudios.....	20
3.2.5. Editar otro estudio	22
3.2.6. Eliminar otro estudio	23
3.3. IDIOMAS.....	23
3.3.1. Agregar idioma.....	24
3.3.2. Editar idioma.....	25
3.3.3. Eliminar idioma	26
3.4. EXPERIENCIA	28
3.5. INTERÉS	29
3.6. GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD	30
3.7. PERFIL PROFESIONAL	32
3.8. DOCUMENTOS ADJUNTOS	32
4. ACTUALIZAR HOJA DE VIDA.....	35
5. DESCARGAR COMPROBANTE DE REGISTRO	37
6. ¿QUIÉN CONSULTO MI HOJA DE VIDA?	40
7. QUIERO CONSULTAR COMO VA LA IMPLEMENTACION DE TALENTO NO PALANCA? ¡Error! Marcador no definido.	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



1. INFORMACIÓN GENERAL

El Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. es una estrategia que se implementó desde el año 2020. Esta iniciativa busca desarrollar y promover en las entidades y organismos distritales procesos legítimos, transparentes y meritocráticos en la contratación de talento humano mediante contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Es importante destacar que la estrategia "Talento no Palanca" está alineada con el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C. del período 2020-2024, denominado: "**Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI**". Este plan estableció entre sus metas sectoriales el diseño e implementación de una estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital.

El acceso a la plataforma "Talento no Palanca" es un servicio abierto y gratuito que se habilitó para que los ciudadanos interesados en prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a entidades y organismos distritales mediante un contrato puedan registrar su perfil profesional o laboral en una base de datos estandarizada. De esta forma, se ponen a disposición de la ciudad los conocimientos y experiencia de los ciudadanos, pero ello no implica una promesa o compromiso de contratación por parte de las entidades. Estas buscarán en la base de perfiles las hojas de vida que requieran para cumplir con sus estrategias, metas y proyectos.

1.1. OBJETIVO

Proporcionar a los diferentes usuarios interesados en el registro de su perfil profesional o laboral en la herramienta "Talento no Palanca" un documento guía en el cual se describa el paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos y especificaciones para tener en cuenta en el registro de la información en la plataforma Banco de hojas de vida de Bogotá – "Talento no Palanca".

1.2. ALCANCE

Se ofrece a los usuarios un documento que les proporciona claridad y concisión en cuanto al proceso de registro y actualización de información en la plataforma. Este documento está diseñado para asegurar que los usuarios puedan completar el proceso con éxito, incluyendo instrucciones precisas sobre cómo completar cada sección del formulario de registro, así como los tipos de información que deben proporcionar, como experiencia laboral, educación y habilidades específicas. De esta forma, los usuarios pueden tener la seguridad de que están proporcionando la información correcta y adecuada para mejorar sus posibilidades de ser seleccionados para posibles contrataciones.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "[Copia No Controlada](#)". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



1.3. RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Subdirección de Planeación y Gestión de la Información de Talento Humano Distrital.

1.4. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El registro y actualización de la información en la estrategia “Talento no Palanca” es un servicio gratuito y sin intermediarios al cual pueden acceder las personas interesadas en el registro de su perfil laboral o profesional en la plataforma, a través del link <https://www.talentonopalanca.gov.co/index.html>.



ALERTA
NO SE DEJE ENGAÑAR

Informamos que personas inescrupulosas están extorsionando para ingresar o mantenerse en TALENTO NO PALANCA

ACCEDER ES ¡TOTALMENTE GRATUITO!

Si conoce algún caso de extorsión denuncie al 60 1 5553035

Si requiere soporte técnico para su postulación, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital debe hacerlo a través del **formulario de soporte en www.talentonopalanca.gov.co**

Teléfono: 60 1 3680038 Opción 1 - ó extensión 1527

2. Antes de proceder con el registro de información en la plataforma, el ciudadano o ciudadana debe crear su usuario y contraseña, siguiendo los pasos indicados por el sistema para la creación del perfil. Asimismo, es necesario aceptar los términos y condiciones establecidos por la herramienta para el registro de la información en el banco de hojas de vida de Bogotá.
3. Si requiere asistencia técnica en el diligenciamiento del perfil o reportar una falla en sistema, se puede comunicar al teléfono 6013680038, opción 1). De lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m., o por medio del [formulario de soporte](#) (seleccionar el enlace) y posteriormente eligiendo

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO 9001



CO-SC-CER431153



ALCALÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



la opción “Talento no Palanca”, es importante tener en cuenta que se debe remitir la siguiente información: Tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos, correo electrónico personal, adjuntar cédula escaneada y descripción de su solicitud.

También puede acceder a través de la barra superior de la herramienta “Talento no Palanca”, como se observa en la captura de pantalla:



4. El proceso de registro y verificación de la información está amparado bajo la ley 1581 de 2012, la cual ha sido reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015, la sentencia C-748 de 2011 y el Decreto 255 de 2022, que refiere a la ley de protección de datos (Habeas Data).
5. La información suministrada se entenderá recibida bajo la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, por lo tanto, se compromete a suministrar en todo momento información veraz, lo que, en todo caso, no limita la facultad de las entidades y organismos distritales para verificar su autenticidad. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la documentación registrada por los ciudadanos y ciudadanas, podrán conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del Banco.
6. El registro de la información laboral y/o profesional en la plataforma “Talento no Palanca” **NO implica ningún compromiso o responsabilidad por parte de las diferentes entidades distritales para un proceso de contratación.** Cabe destacar que esta herramienta funciona como un banco de hojas de vida, en el cual las entidades podrán buscar en la base de perfiles aquellas hojas de vida que se ajusten a sus requerimientos y necesidades para la ejecución de sus estrategias y proyectos. Por tanto, es importante que los usuarios comprendan que el registro en la plataforma es simplemente un medio para ampliar las posibilidades de acceso al mercado laboral, pero no garantiza una contratación automática por parte de las entidades distritales.
7. Dentro de la herramienta, podrá encontrar un chat virtual- Pao un asistente virtual que le prestará asistencia en referencia con el diligenciamiento de la información en la plataforma el cual brinda ayuda básica para el correcto uso de “Talento no Palanca”.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



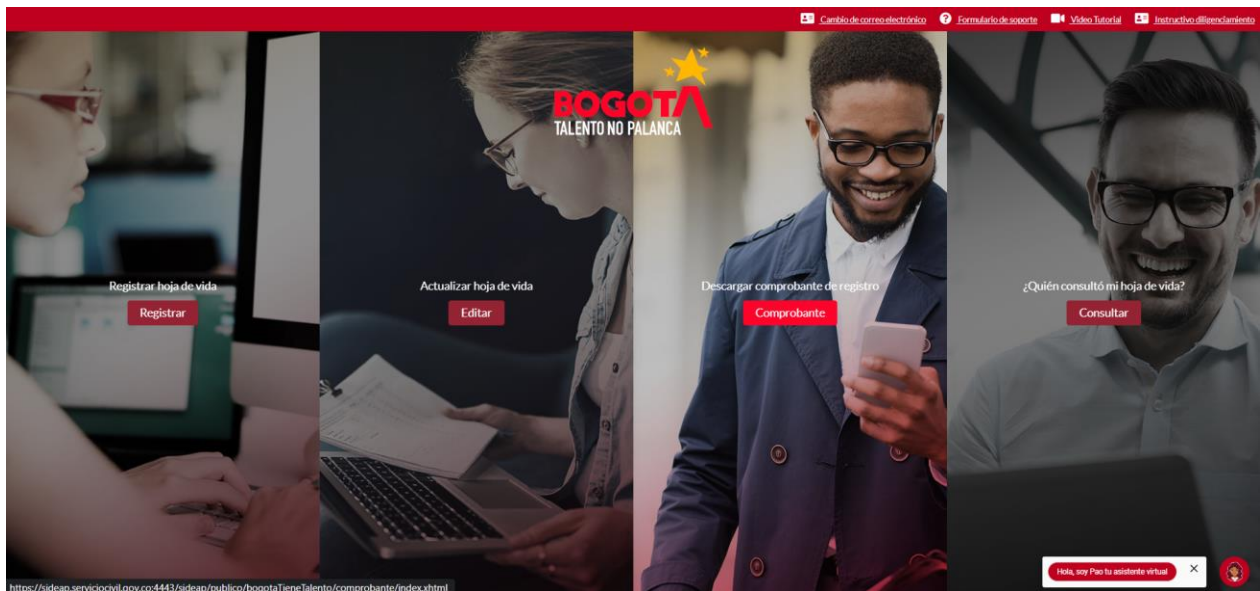
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



2. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para tener acceso a la plataforma y comenzar con el registro de la información laboral y/o profesional en la plataforma “Talento no Palanca” se sugiere al usuario que, para tener acceso a la plataforma y empezar a registrar su información laboral o profesional en “Talento no Palanca”, se sugiere utilizar el navegador Google Chrome e ingrese la URL url: www.talentonopalanca.gov.co

Una vez se ha ingresado a la página el sistema le muestra la siguiente pantalla



En esta pantalla el usuario tendrá acceso a varias funcionalidades que brinda la plataforma como lo son:

- Registrar hoja de vida.
- Edición y/o actualización de la hoja de vida.
- Descargue del comprobante de registro.
- Verificar que entidades consultaron su hoja de vida en el sistema.

De acuerdo a la opción elegida el sistema le indicara el paso a paso que debe seguir en cada funcionalidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 SC-CO-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



3. REGISTRAR HOJA DE VIDA

Para comenzar con el registro de la información en la hoja de vida, el usuario deberá seleccionar el botón **Registrar** como se evidencia en la siguiente captura de pantalla:



Una vez el usuario seleccione el botón **Registrar**, el sistema le mostrará la siguiente Ventana emergente, información la cual deberá leer atentamente.

TALENTO NO PALANCA

BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C.

El Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. es una herramienta abierta y gratuita que busca personas interesadas en vincularse mediante contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a las entidades y organismos distritales, puedan registrar su perfil profesional o laboral sin que, en ningún caso, conlleve la obligación de vinculación.

El aplicativo web bajo el dominio: www.talentonopalanca.gov.co es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y está disponible para que los ciudadanos registren su perfil con datos básicos de identificación, nivel educativo, experiencia, información de contacto y, las áreas y entidades de interés profesional; además deben adjuntar, la fotocopia de su documento de identidad y su hoja de vida.

La información suministrada se entenderá recibida bajo la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, por lo tanto, se compromete a suministrar en todo momento información veraz, lo que en todo caso, no limita la facultad de las entidades y organismos distritales para verificar su autenticidad. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la documentación registrada por los ciudadanos o ciudadanas, podrán conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del Banco.

Los datos registrados serán tratados según las políticas de privacidad de la información y la ley de protección de datos personales.

Quien se inscriba en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. lo hará bajo el entendido de que se trata de vinculaciones contractuales de carácter discrecional que por disposición de la ley son de duración determinada; es decir, se celebran únicamente por el término estrictamente indispensable y que, en ningún caso, estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales.

Si requiere asistencia técnica en el diligenciamiento del perfil o reportar una falla en sistema, **se puede comunicar al teléfono 3680038, opción 1). De lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m.**, o envíe un correo electrónico a talentonopalanca@serviciocivil.gov.co, donde exponga el caso con los siguientes datos: Tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos, correo electrónico personal, adjuntar cédula escaneada y descripción de su solicitud.

IMPORTANTE: El registro en el Banco de Hoja de Vida de Bogotá, D.C., no genera pago alguno y no es garantía expresa ni implícita de otorgar contrato a quien haga uso de este repositorio.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO 9001



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



El usuario deberá declarar y aceptar las condiciones establecidas para el registro de la información del perfil en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C., como se muestra en las siguientes capturas de pantalla.

NOTA: El usuario debe seleccionar el botón de aceptación de los términos y condiciones y posteriormente seleccionar el código **CAPTCHA**.

Declaro que he leído y acepto las condiciones aquí establecidas y procedo a incluir la información de mi perfil en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Inscribase AQUÍ


Una vez el usuario acepte los términos y condiciones el sistema habilita el botón **INCRIBASE AQUÍ** para continuar con el proceso de registro.

Declaro que he leído y acepto las condiciones aquí establecidas y procedo a incluir la información de mi perfil en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.

No soy un robot

Inscribase AQUÍ

Cuando el usuario da clic en el botón **INSCRIBASE AQUÍ** el sistema le habilita la siguiente pantalla donde deberá diligenciar los datos que le solicita el sistema.



IMPORTANTE: Los campos que a lo largo del formulario están marcados con el símbolo de **asterisco (*)** son de obligatorio diligenciamiento y no se podrá guardar la hoja de vida hasta que éstos hayan sido diligenciados en su totalidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO 9001



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- Tipo de documento:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista de opciones que le presenta el sistema (cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, permiso especial de permanencia) el tipo de documento de identidad del usuario.
- Número de documento:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el número de documento de entidad. Únicamente ingresar caracteres numéricos.
- Confirmar número de documento:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar nuevamente el número de documento de entidad el sistema realizara la confirmación que la información ingresada se realizó correctamente.
- Ver politica de uso y tratamiento de datos:** Muestra la informacion de la politica de uso y tratamiento de datos personales.
- Autorizo tratamiento de datos personales:** El usuario debe debe seleccionar en el Check “*autorizo el tratamiento de mis datos personales según la política de uso y tratamiento de datos*” para autorizar al DASCD el uso y tratamiento de datos personales.

Una vez el usuario diligencie cada uno de los campos debe seleccionar el boton **SIGUIENTE** para que el sistema le habilite la siguiente pantalla

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “*Copia No Controlada*”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





ADVERTENCIA: El sistema valida que los números de documento ingresados en los dos campos sean iguales para permitir el paso a la siguiente pantalla. Si el número de documento ingresado ya se presentó para el banco de hojas de vida de Bogotá el sistema muestra un mensaje de advertencia y no permite realizar un nuevo el registro.

Una vez el usuario seleccione el botón **SIGUIENTE**, el sistema le muestra en pantalla la autorización de envío de correos electrónicos y de mensajes de texto, por defecto el sistema los muestra seleccionados, pero si el usuario no lo desea puede modificar esta información desmarcando las opciones y seleccionado la opción de **ACEPTAR** para guardar los cambios.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario selecciona el botón **ACEPTAR** el sistema muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form for user registration. The header of the form area includes the logo 'BOGOTÁ TALENTO NO PALANCA' and the title 'BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C.'. Below the title is a section labeled '1. Datos personales'. The form contains two columns of input fields. The left column includes: 'Primer nombre *', 'Primer apellido *', 'Fecha de nacimiento *', 'Teléfono de contacto *', 'Confirmar correo electrónico personal *', and 'Departamento de residencia *'. The right column includes: 'Otros nombres', 'Segundo apellido', 'Sexo *' (with a dropdown menu), 'Correo electrónico personal *', 'Dirección de residencia *', and 'Ciudad de residencia *' (with a dropdown menu). A second section labeled '2. Formación Académica' is partially visible at the bottom of the form area.

NOTA: En la sección número 1 correspondiente al diligenciamiento de datos básicos, es importante tener en cuenta que si el usuario ya está registrado en el SIDEAP el sistema carga la información por defecto y no se podrá editar, si el usuario no existe en SIDEAP el sistema le habilita todos los campos para ingresar la información solicitada.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRICTAL



3.1. DATOS PERSONALES

En esta sección de datos personales el usuario deberá diligenciar cada uno de los campos que el sistema requiera, estos datos solicitados son información básica de identificación de cada persona y permite conocer la información de contacto, estos datos deben coincidir con los que se tengan en el documento de identidad.



The screenshot shows a web form titled 'BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C.' with the logo 'BOGOTÁ TALENTO NO PALANCA'. The form is for '1. Datos personales' and includes the following fields:

- Primer nombre *
- Primer apellido *
- Fecha de nacimiento *
- Teléfono de contacto *
- Confirmar correo electrónico personal *
- Departamento de residencia *
- Otros nombres
- Segundo apellido
- Sexo *
- Correo electrónico personal *
- Dirección de residencia *
- Ciudad de residencia *

Descripción de campos (Datos básicos):

- Primer Nombre*:** Campo Obligatorio. Este campo cuenta con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si el usuario se registra por primera vez podrá ingresar la información del primer nombre. **Este proceso se debe realizar acorde con lo registrado en el documento de identidad.** Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Otros Nombres*:** Campo Obligatorio. Este campo cuenta con la información pre cargada que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si el usuario se registra por primera vez podrá ingresar la información de otros nombres **solo si estos se encuentran registrados en el documento de identidad.** Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Primer apellido*:** Campo Obligatorio. Este campo cuenta con la información pre cargada que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si el usuario se registra por primera vez podrá ingresar la información del primer apellido. **Este proceso se debe realizar acorde con lo registrado en el documento de identidad.** Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- d. **Segundo apellido*:** Campo Obligatorio. Este campo cuenta con la información pre cargada que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si el usuario se registra por primera vez podrá ingresar la información del segundo apellido. **Este proceso se debe realizar acorde con lo registrado en el documento de identidad.** Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- e. **Fecha de nacimiento*:** Campo obligatorio. El usuario deberá seleccionar del calendario el día, mes y año de nacimiento.
- f. **Sexo*:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar el sexo, dentro de las opciones de la lista acorde con lo registrado en el documento de identidad.
- g. **Teléfono de contacto*:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el número de teléfono de contacto. Los datos permitidos por el sistema son números.
- h. **Correo electrónico personal*:** Campo obligatorio. El usuario deberá registrar la dirección de correo electrónico personal del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- i. **Confirmar correo electrónico personal*:** Se debe reescribir el correo electrónico personal, de no coincidir con el registrado en el campo correo electrónico personal, el sistema no le permitirá avanzar.
- j. **Dirección de residencia*:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar la dirección de correspondencia del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.
- k. **Departamento de residencia*:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de la lista de opciones el departamento de residencia.
- l. **Ciudad de residencia*:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de la lista de opciones la ciudad de residencia (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SC-CER431153



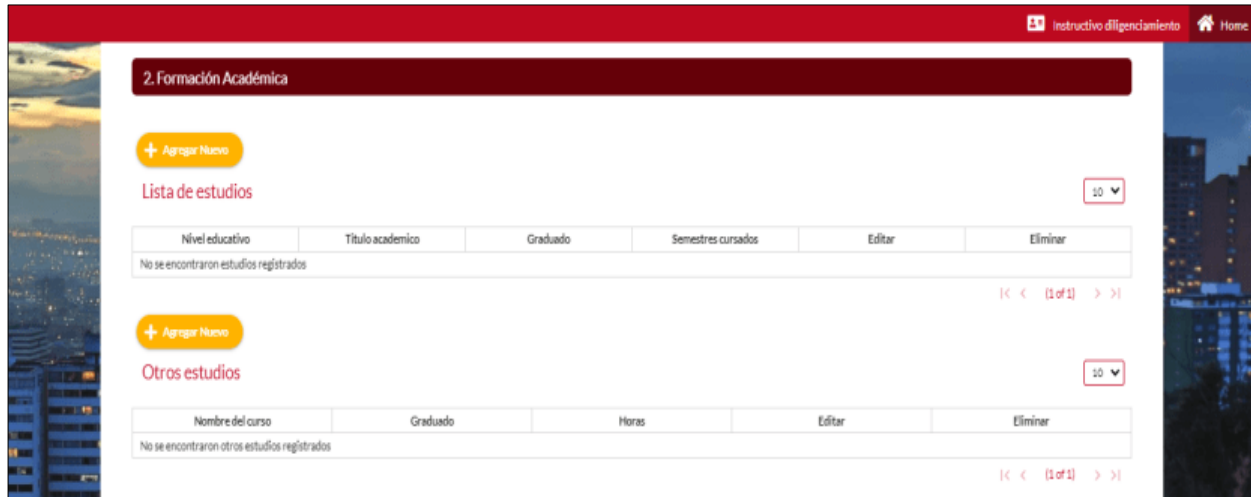
ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



3.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Una vez registrada la totalidad de la información requerida en el apartado de datos personales, el usuario podrá diligenciar en el apartado número 2 correspondiente a la formación académica que tenga el usuario.



NOTA: En esta sección el usuario deberá registrar exclusivamente la información de los estudios realizados en educación básica primaria, secundaria, media y educación superior correspondientes a programas de Pregrado (Técnico profesional, tecnológicos y universitarios) y Postgrado o sus equivalentes.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153

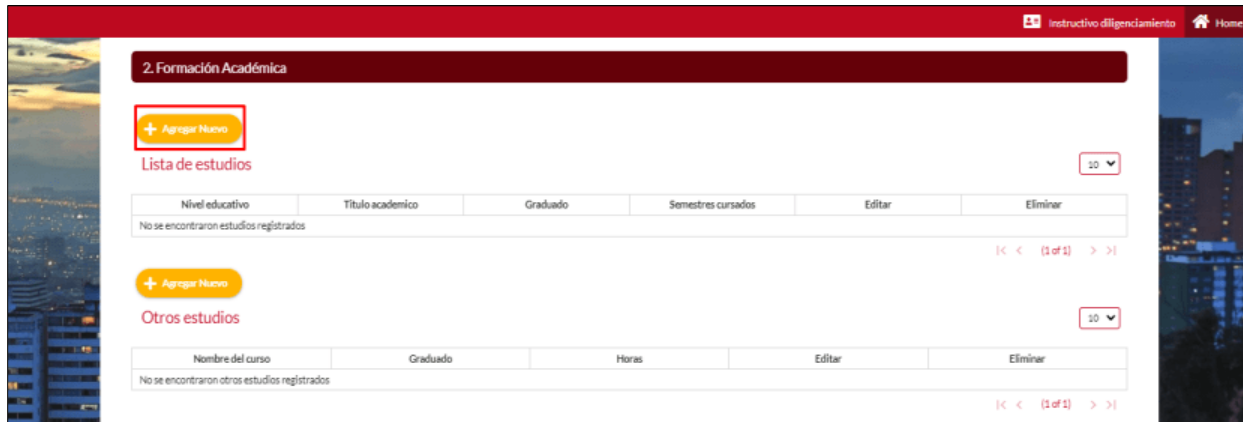


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

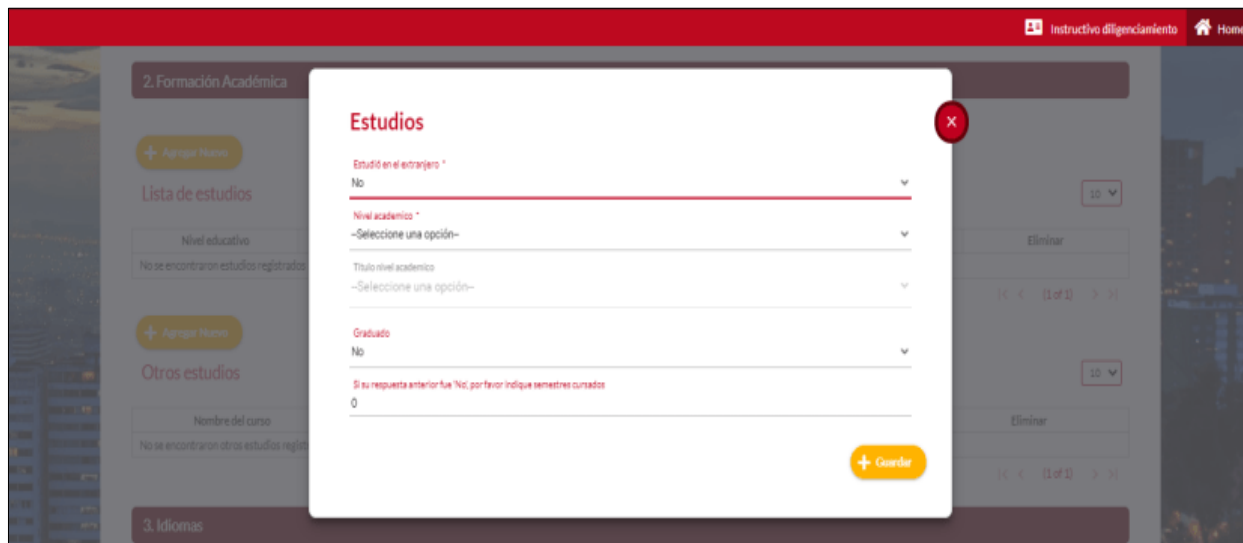


3.2.1 Agregar estudio nuevo

Para registrar un estudio en este apartado el usuario debe seleccionar el botón **Agregar Nuevo** como se evidencia en la siguiente captura de pantalla.



El sistema le mostrará al usuario el siguiente formulario el cual debe diligenciar con la siguiente información:



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

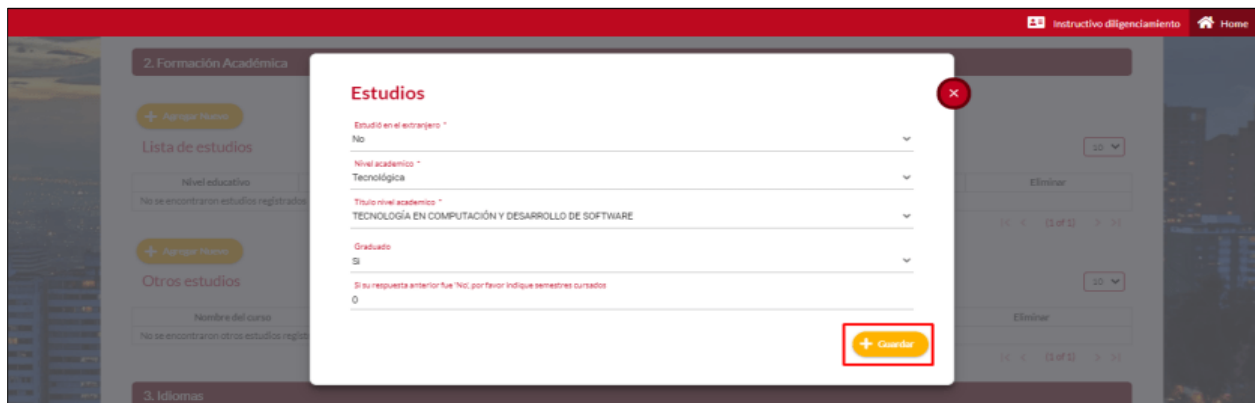
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos (Formación académica):

- Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que le muestra el sistema (SI o NO).
- Nivel académico:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista el nivel educativo del estudio que este agregando.
- Título nivel académico:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista el título obtenido.
- Graduado:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que el sistema le muestra (SI o NO).
- Si su respuesta anterior fue 'No', por favor indique los semestres cursados:** Si la respuesta anterior fue NO es necesario ingresar el número de semestres cursados.

Cuando el usuario termine de ingresar la información debe seleccionar la opción **Guardar**.



Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el estudio creado:



Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados	Editar	Eliminar
Tecnológica	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	SI	0		

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

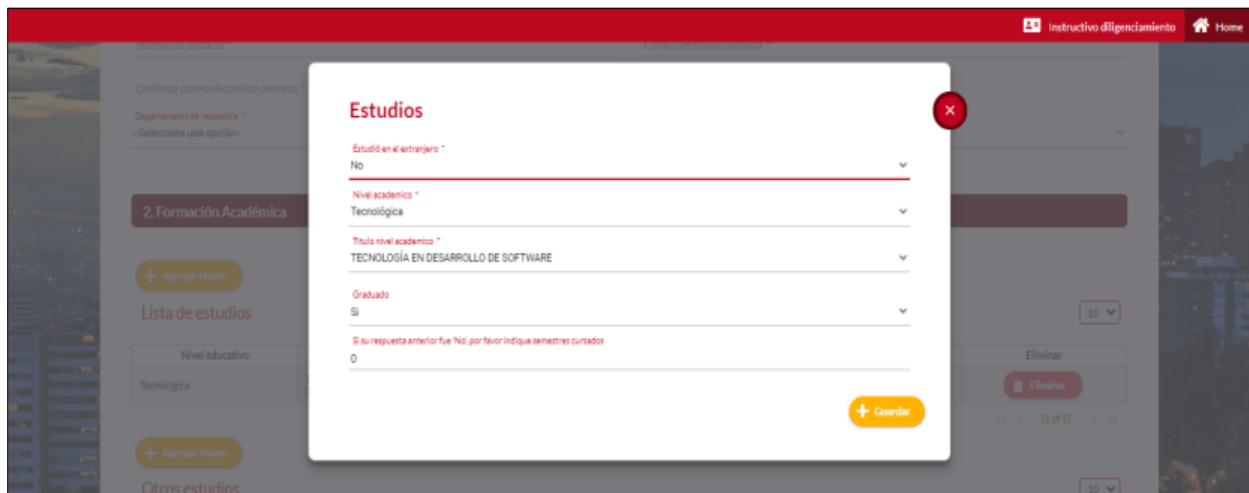


3.2.2 Editar estudio

El usuario puede editar la información registrada en cada uno de los estudios creados seleccionando el botón de **Editar**.



El sistema le muestra al usuario el formulario con la información ya registrada del estudio, permitiendo la edición de la información.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

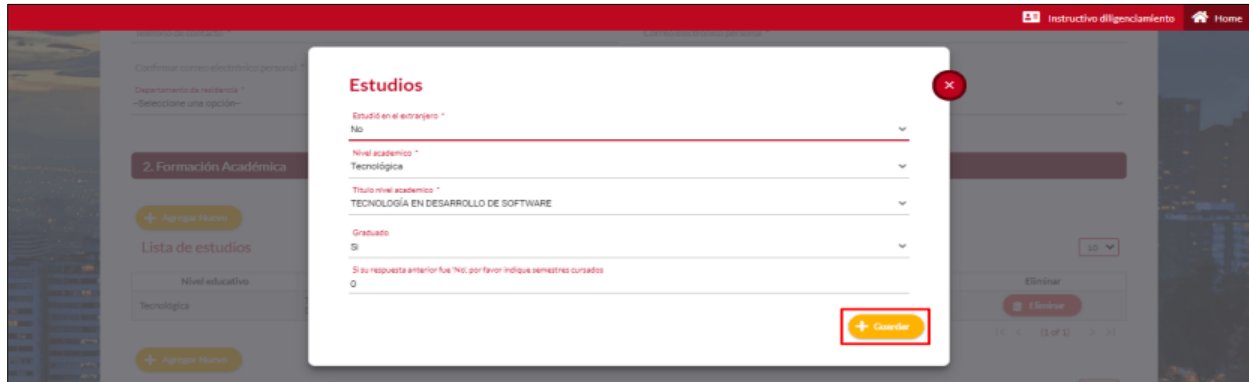
Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



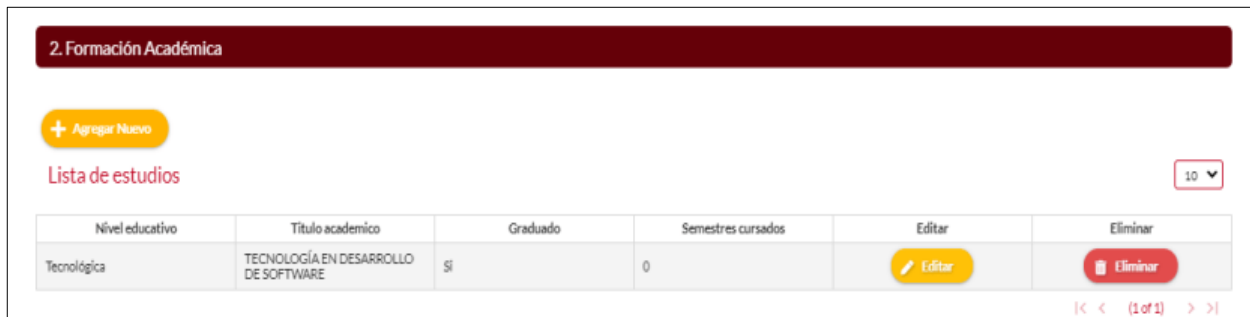
DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de editar la información debe dar clic en el botón **Guardar**

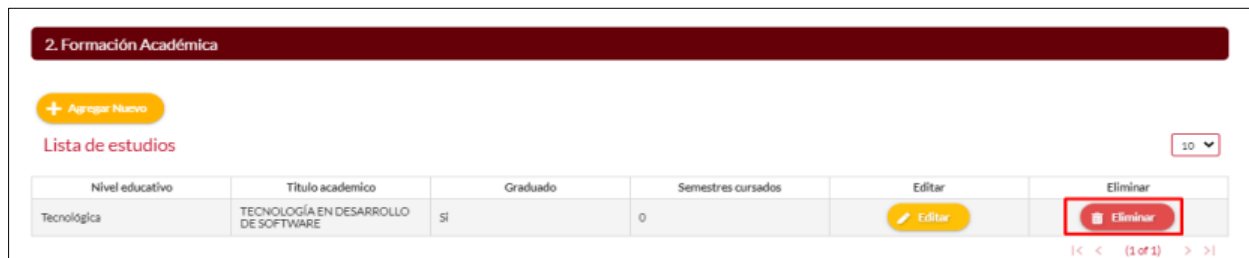


NOTA: Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el estudio editado:



3.2.3 Eliminar estudio

El usuario puede eliminar los registros de los estudios creados seleccionando el botón de **Eliminar**.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

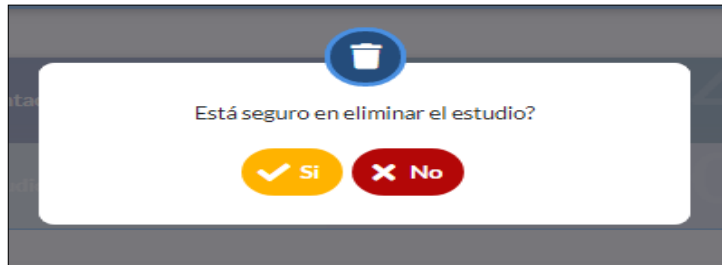
Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra al usuario un mensaje de confirmación para eliminar el estudio.



Si el usuario confirma la acción de eliminar seleccionando la opción del botón **SI**, el sistema elimina el estudio y ya no lo mostrara en la pantalla de consulta.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



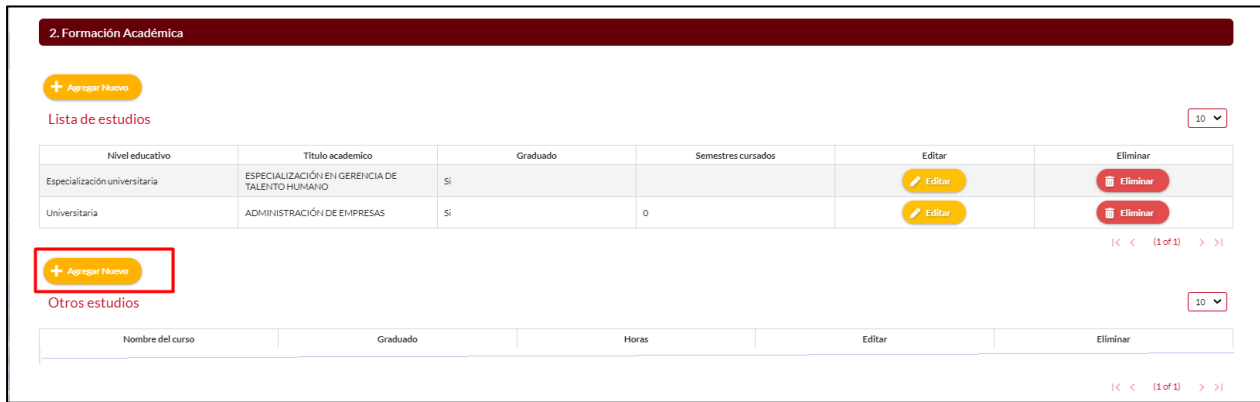
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



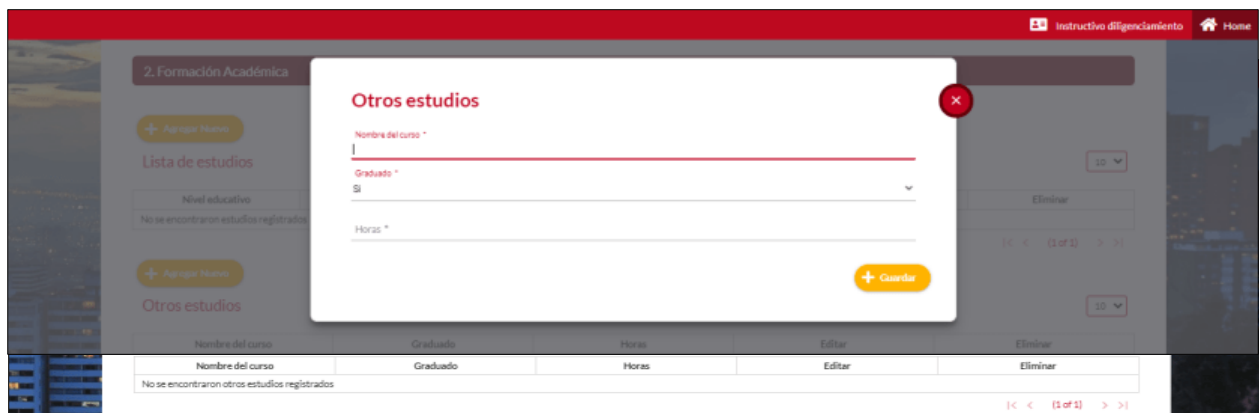
3.2.4 Otros estudios

NOTA: El usuario solamente podrá incluir los estudios adicionales que haya realizado, es decir, aquellos estudios de educación no formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que se ofrecen con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formarse en aspectos académicos o laborales.

Si el usuario desea agregar información de otros debe seleccionar el botón **Agregar Nuevo** como se muestra en la captura de pantalla.



El sistema muestra el formulario para agregar la información de otro estudio.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



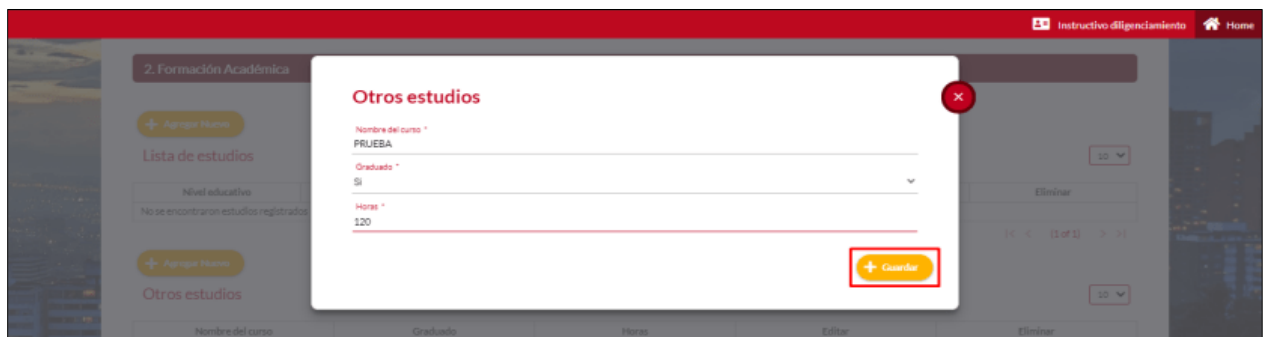
DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRICTAL



Descripción de campos (otros estudios):

- Nombre del curso:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el nombre del curso u estudio. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Graduado:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista una de las opciones (SI o NO).
- Horas:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el número de horas del curso u estudio. Únicamente ingresar caracteres numéricos.

Cuando el usuario termine de ingresar la información seleccione la opción **Guardar**.



Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el estudio creado, como se evidencia en la captura de pantalla.



Nombre del curso	Graduado	Horas	Editar	Eliminar
PRUEBA	SI	120		

Nota: Si el usuario no tiene cursos o estudios adicionales puede seguir diligenciando los demás apartados ya que no es obligatorio tenerlos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

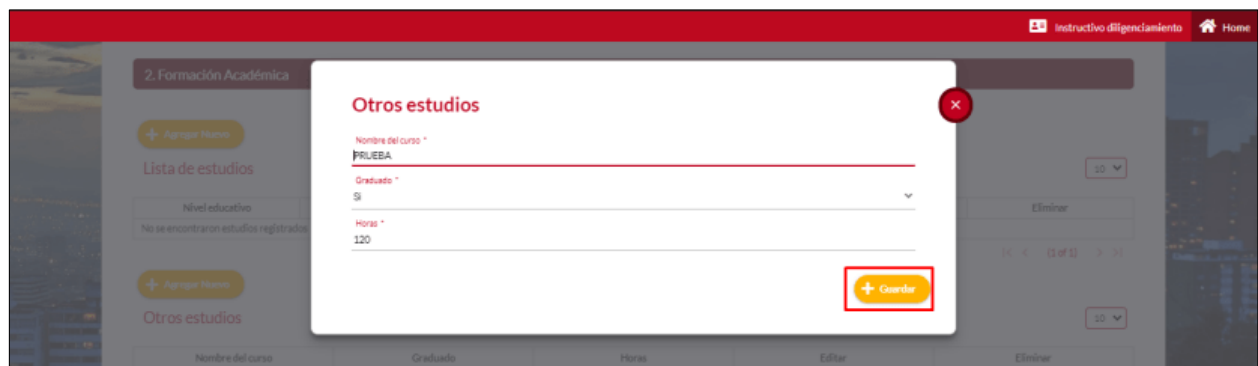


3.2.5 Editar otro estudio

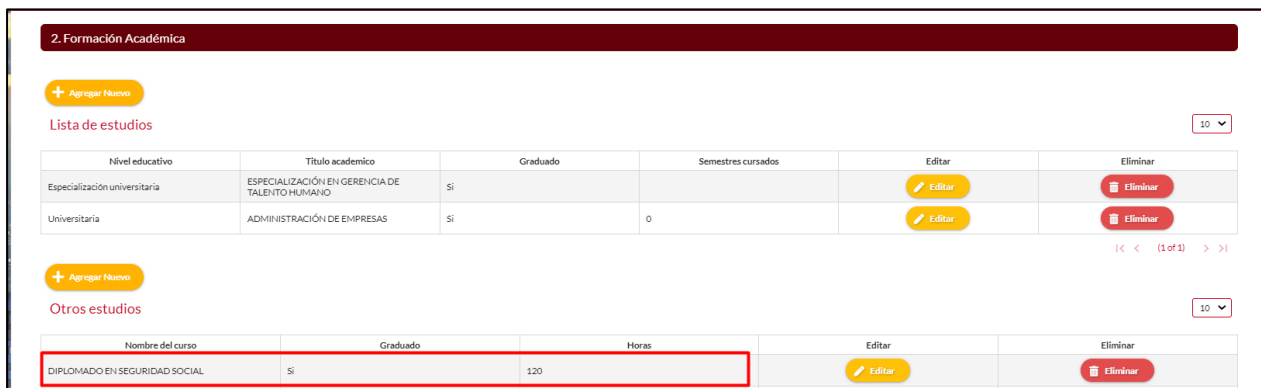
El usuario puede editar la información registrada en cada uno de los estudios creados seleccionando el botón **Editar**.



El sistema muestra al usuario el formulario con la información registrada del estudio, permitiendo la edición. Cuando el usuario termine de editar la información debe seleccionar el botón **Guardar**.



Cuando el usuario termine de ingresar la información el sistema listará el estudio editado.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



3.2.6 Eliminar otro estudio

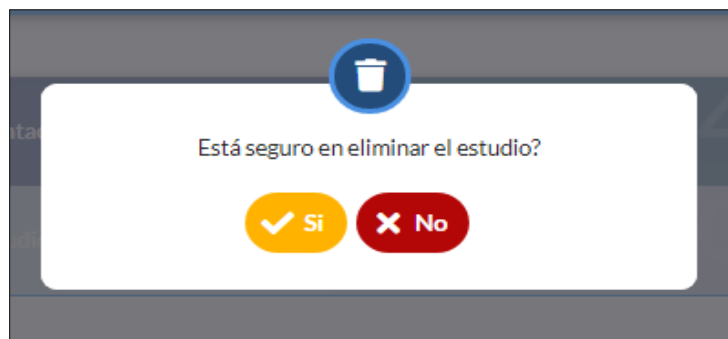
El usuario puede eliminar los registros de los estudios creados seleccionando el botón **Eliminar**.



The screenshot shows a table with the following columns: Nombre del curso, Graduado, Horas, Editar, and Eliminar. The first row contains the data: PRUEBA, SI, 120, and two buttons: 'Editar' and 'Eliminar'. The 'Eliminar' button is highlighted with a red box. Above the table, there is a '+ Agregar Nuevo' button and a dropdown menu showing '10'. Below the table, there are navigation arrows and '(1 of 1)'.

Nombre del curso	Graduado	Horas	Editar	Eliminar
PRUEBA	SI	120		

El sistema muestra al usuario un mensaje de confirmación para eliminar el estudio seleccionado.



Si el usuario confirma la acción de eliminar dando clic en el botón **SI**, el sistema elimina el estudio y ya no lo mostrara en la pantalla de consulta.

3.3. IDIOMAS

En la sección de idiomas el usuario podrá ingresar la información de los conocimientos en idiomas diferentes al nativo.

Nota: Si el usuario no tiene un idioma adicional puede seguir diligenciado los demás apartados ya que no es obligatorio tener conocimiento en otro idioma.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

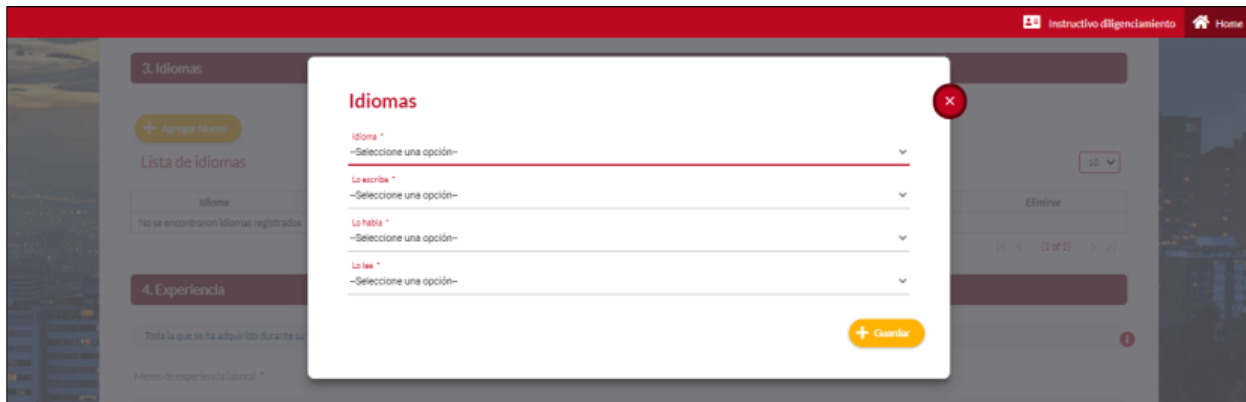


3.3.1 Agregar idioma

El usuario puede agregar un idioma seleccionando el botón **Agregar Nuevo** en la sección de otro idioma.



El sistema le muestra al usuario el formulario para agregar la información del idioma diferente al nativo.



Descripción de campos:

- Idioma:** Campo Obligatorio. El usuario podrá escoger de las opciones de lista el idioma que desea registrar.
- Lo escribe:** Campo Obligatorio. El usuario podrá escoger de las opciones de la lista el nivel de conocimiento del idioma que registro.
- Lo habla:** Campo Obligatorio. El usuario podrá escoger de las opciones de la lista el nivel de conocimiento del idioma que registro.
- Lo lee:** Campo Obligatorio. El usuario podrá escoger de las opciones de la lista el nivel de conocimiento del idioma que registro.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



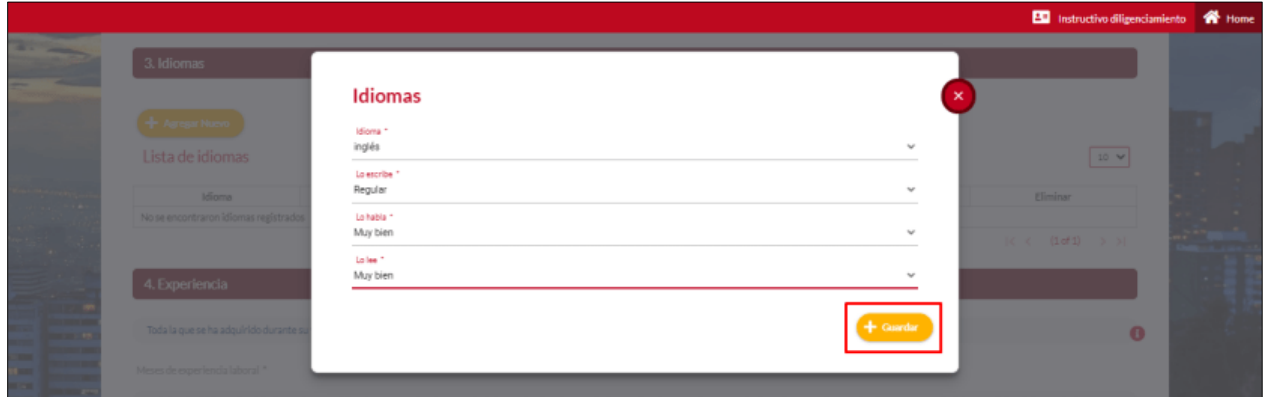
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario termine de ingresar la información del idioma debe seleccionar el botón **Guardar**.



Cuando el usuario termine de ingresar la información, el sistema listará el idioma.

Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
Inglés	Regular	Muy bien	Muy bien		

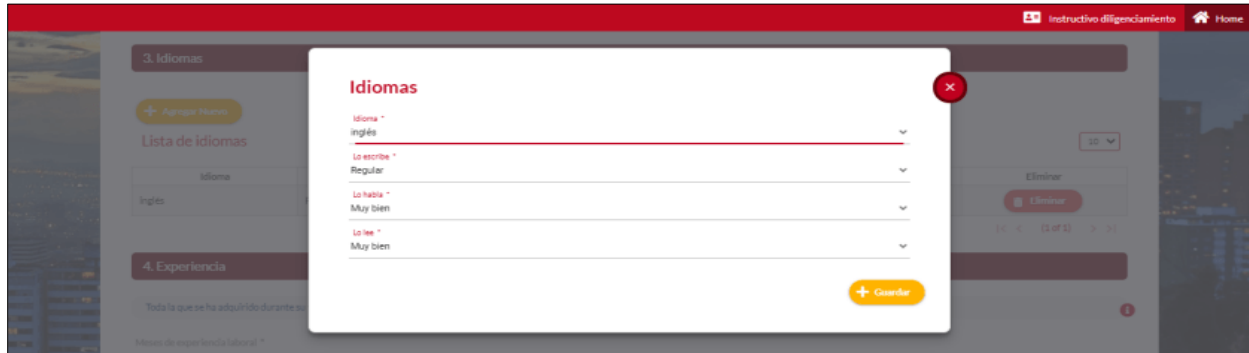
3.3.2 Editar idioma

El usuario puede editar la información registrada en cada uno de los idiomas creados seleccionando el botón **Editar**.

Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
Inglés	Regular	Muy bien	Muy bien		

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

El sistema muestra el formulario con la información del idioma, permitiendo la edición.

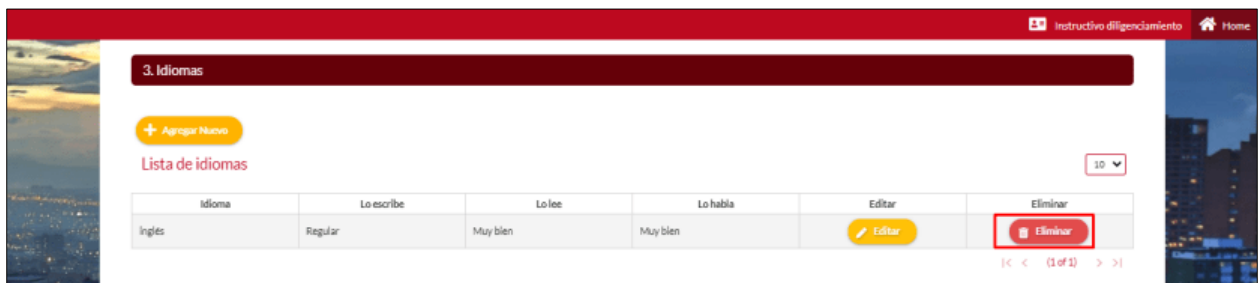


Cuando el usuario termine de ingresar la información del idioma debe seleccionar el botón **Guardar** y el sistema listará el idioma editado.

Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
inglés	Bien	Bien	Bien		

3.3.3 Eliminar idioma

El usuario puede eliminar los registros de los idiomas creados seleccionando el botón **Eliminar**, como se observa en la captura de pantalla



El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el idioma seleccionado.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



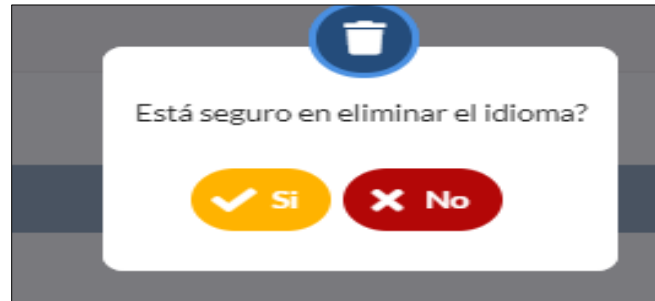
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





Si el usuario confirma la acción de eliminar el idioma, seleccionando el botón **SI** el sistema elimina el idioma y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



80-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



3.4. EXPERIENCIA

Nota: Si el usuario no tiene **EXPERIENCIA LABORAL** puede seguir con el registro de la información en los demás ítems ya que no es obligatorio tenerla.

En este apartado de experiencia el usuario debe registrar **TODA** la experiencia laboral acumulada.

Descripción de campos (Experiencia):

- Meses de experiencia laboral:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el número de meses de toda la experiencia que ha adquirido durante su vida en cualquier empleo, arte u oficios que ha desempeñado. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números.
- Meses de experiencia profesional:** Campo obligatorio. El usuario debe ingresar el número de meses de toda la experiencia que se ha adquirido en ejercicio de las funciones u obligaciones profesionales a partir de la terminación de materia de estudios de pregrado, excepto las ingenierías que la experiencia cuenta a partir de la expedición de la matrícula profesional. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



3.5. INTERÉS

El usuario en este apartado el usuario podrá registrar hasta tres (3) postulaciones a diferentes áreas de interés en cualquier entidad u organismo distrital.

Descripción de campos (Interés):

- Área de interés:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar de la lista de opciones el área a la cual está interesado en postularse.
- Entidad a la cual le gustaría vincularse:** Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar de la lista de opciones la entidad a la cual le gustaría vincularse.

Nota: El usuario puede realizar la actualización de las áreas de interés y la postulación a las diferentes entidades u organismos del distrito cuando lo requiera.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



3.6. GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

En este apartado el usuario podrá registrar información sociodemográfica que permite la caracterización de los diferentes usuarios.

Nota: El proceso de registro de la información está amparado bajo la ley 1581 de 2012, la cual ha sido reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015, la sentencia C-748 de 2011 y el Decreto 255 de 2022, que refiere a la ley de protección de datos (Habeas Data).

6. Gestión de la diversidad	
Condición de víctima del conflicto armado inscrita en el Registro Único de Víctimas *	Participó usted en algún proceso de desmovilización, reintegración o reincorporación? *
No	--Seleccione una opción--
Tiene discapacidad? *	Discapacidad *
No	--Seleccione una opción--
Pertenece a un grupo étnico? *	Perteneencia étnica *
No	--Seleccione una opción--
Orientación Sexual *	Identidad de género (Como quiere ser reconocido) *
--Seleccione una opción--	No deseo responder

Consulte las definiciones aquí

Descripción de campos (Gestión de la diversidad):

- Condición de víctima de conflicto armado:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones de la lista (SI /NO o prefiero no contestar).
- Participo usted en algún proceso de desmovilización, reintegración o reincorporación:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones de la lista (SI /NO o no prefiero responder).
- Discapacidad** Campo Obligatorio. El usuario podrá registrar la discapacidad con la que cuenta, y deberá seleccionar entre las opciones de la lista. Adicionalmente, deberá adjuntar el certificado de discapacidad de conformidad en las resoluciones 583 de 2018 y 246 de 2019, del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Perteneencia étnica:** Campo Obligatorio. El usuario debe seleccionar de las opciones de la lista el grupo étnico al cual pertenece.
- Orientación sexual:** Campo obligatorio. Este es un campo obligatorio, por lo tanto, si la persona no desea dar a conocer su orientación sexual, podrá seleccionar la opción **NO DESEO RESPONDER**.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



La orientación sexual según Sentencia T-099/15¹ de la Corte Constitucional, que toma como base los principios de Yogyakarta, se define como: *“los deseos, sentimientos, y atracciones sexuales y emocionales que puedan darse frente a personas del mismo género, de diferente género o de diferentes géneros”*. Además de **No Deseo Responder**, las opciones, incluidas en el sistema son:

- i. **Homosexual:** *“Persona cuyos deseos afectivos y eróticos se dirigen hacia o se materializan con personas de su mismo sexo-género (por ejemplo, hombre que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otro hombre, mujer que se dirige su deseo erótico-afectivo hacia otra mujer). Dentro de esta identidad se definen dos categorías políticas: **Lesbiana** con la cual se identifican las mujeres homosexuales y **GAY** con la cual se identifican los hombres homosexuales”*.
- ii. **Heterosexual:** *“La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia el género opuesto”*.
- iii. **Bisexual:** *“La persona dirige el deseo afectivo-erótico y emocional hacia ambos géneros”²*.
- f. **Identidad de género (Como quiero ser reconocido):** Campo obligatorio. Este es un campo obligatorio, por lo tanto, si la persona no desea dar a conocer su identidad de género, podrá seleccionar la opción **NO DESEO RESPONDER**.
- i. **Cisgénero:** Cuando la expectativa social del género de la persona se alinea con el sexo asignado al nacer. En consecuencia, existen mujeres y hombres cis
- ii. **Trans femenino:** Persona a la que se le ha asignado sexo masculino al nacer, pero percibe su identidad de género como femenina.
- iii. **Trans masculino:** Persona a la que se le ha asignado sexo femenino al nacer, pero percibe su identidad de género como masculino.
- iv. **Otro:** Una entidad de genero diferente a las mostradas en la lista.

¹ Corte Constitucional. Sentencia T-099/15. Tomado de: http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2015/T-099-15.htm#_ftnref13

² Definiciones tomadas de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno. Tomado de: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/orientacion-sexual-orientacion-erotico-yo-afectiva>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

3.7. PERFIL PROFESIONAL

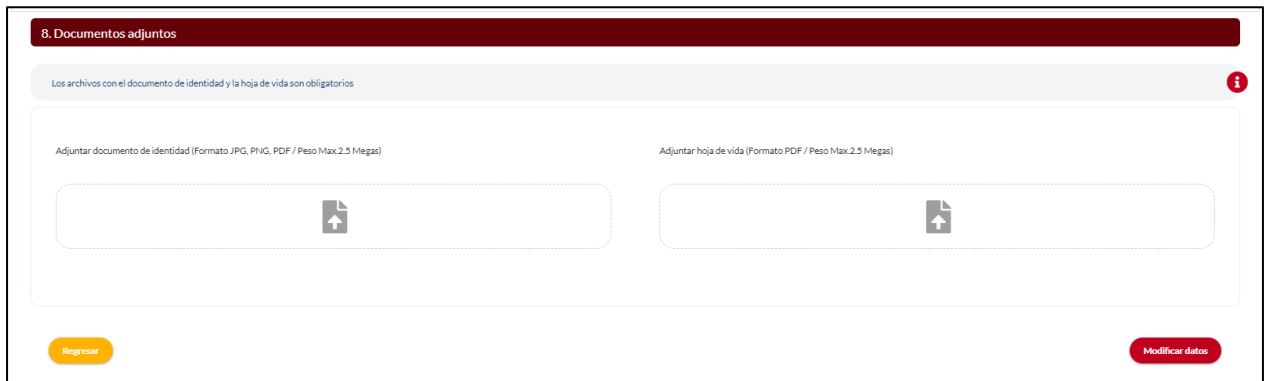
En este ítem el usuario puede registrar una breve descripción sobre las publicaciones, investigaciones, competencias, habilidades y/o logros laborales adquiridos a lo largo de la vida laboral y/o profesional.



3.8. DOCUMENTOS ADJUNTOS

En este apartado el usuario podrá cargar en el sistema el documento de identidad y la hoja de vida o resumen de su curriculum vitae, donde podrá relacionar a profundidad del conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica

NOTA: Adjuntar los archivos del documento de identidad y la hoja de vida son obligatorios.



Descripción de campos (Cargue de archivos):

- Adjuntar documento de identidad:** Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar una imagen del documento de identidad (Formato JPG, PNG, PDF / Peso Max.2.5 Megas)
- Ver documento de identidad:** Permite visualizar la imagen del documento que se adjunto

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



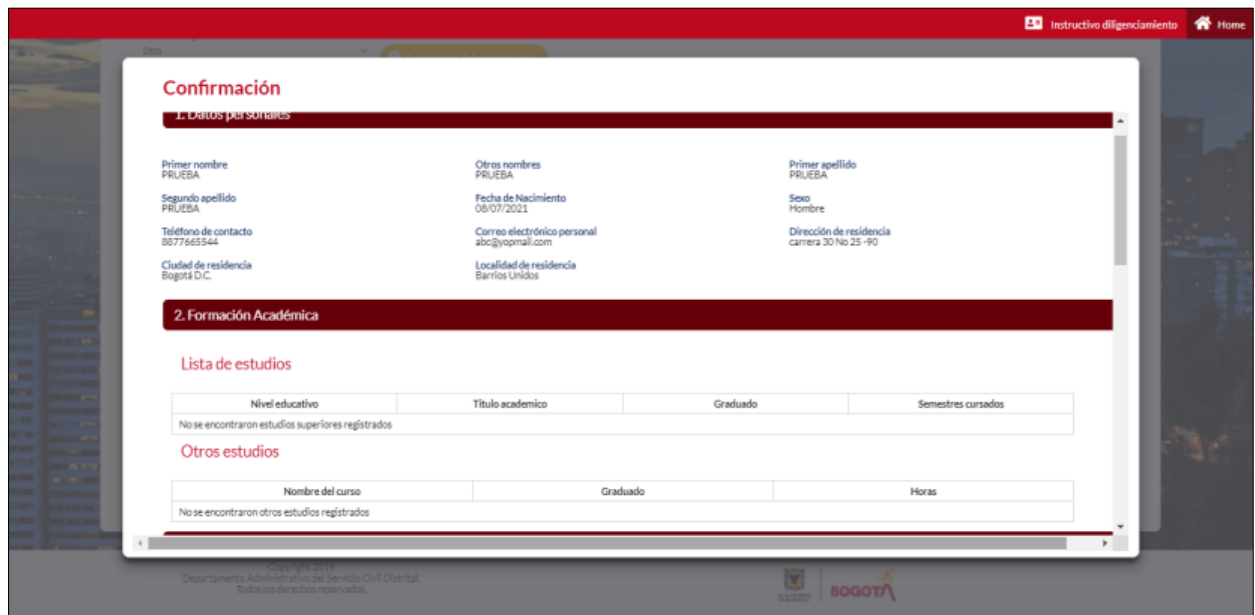
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



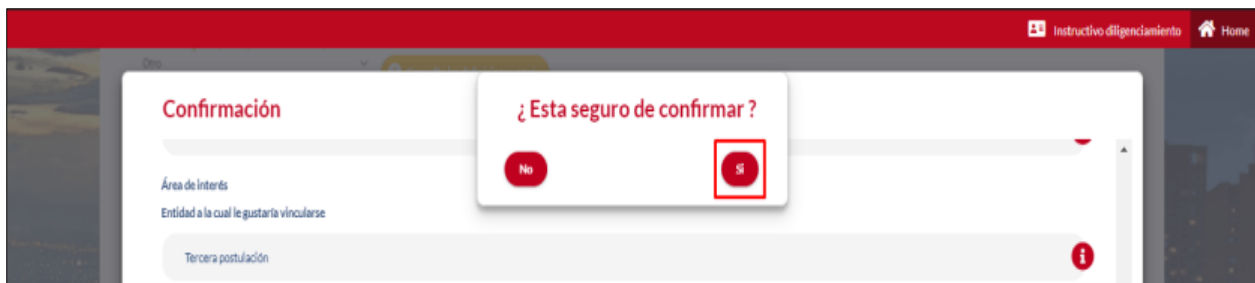
c. **Adjuntar hoja de vida:** Campo Obligatorio. El usuario podrá adjuntar la hoja de vida en formato PDF. (Formato PDF / Peso Max.2.5 Megas)

d. **Ver hoja de vida:** Permite visualizar el documento PDF cargado.

Cuando el usuario termina de ingresar la información y selecciona el botón **REGISTRARME** el sistema muestra en pantalla las respuestas ingresadas por el usuario para que el usuario confirme si la información es correcta.



Cuando el usuario confirma seleccionado el botón **SI** el sistema muestra un mensaje de confirmación.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



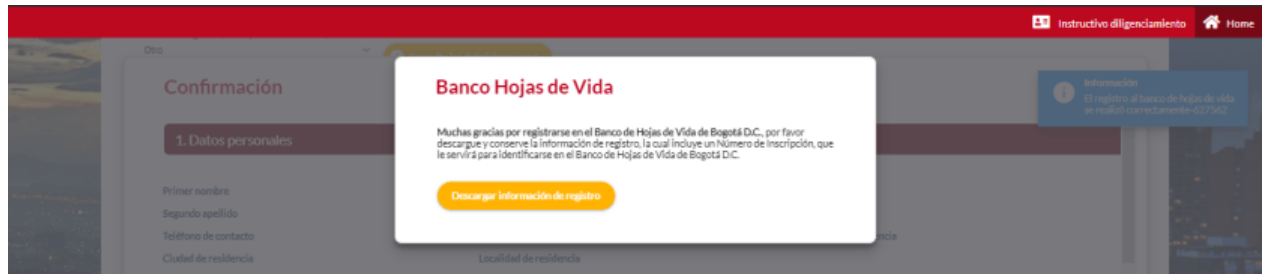
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Si el usuario confirma el registro, el sistema muestra un mensaje indicando **“Muchas gracias por registrarse en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C., por favor descargue y conserve la información de registro, la cual incluye un número de inscripción, que le servirá para identificarse en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C.”**



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ISO-CER431153



CO-SC-CER431153



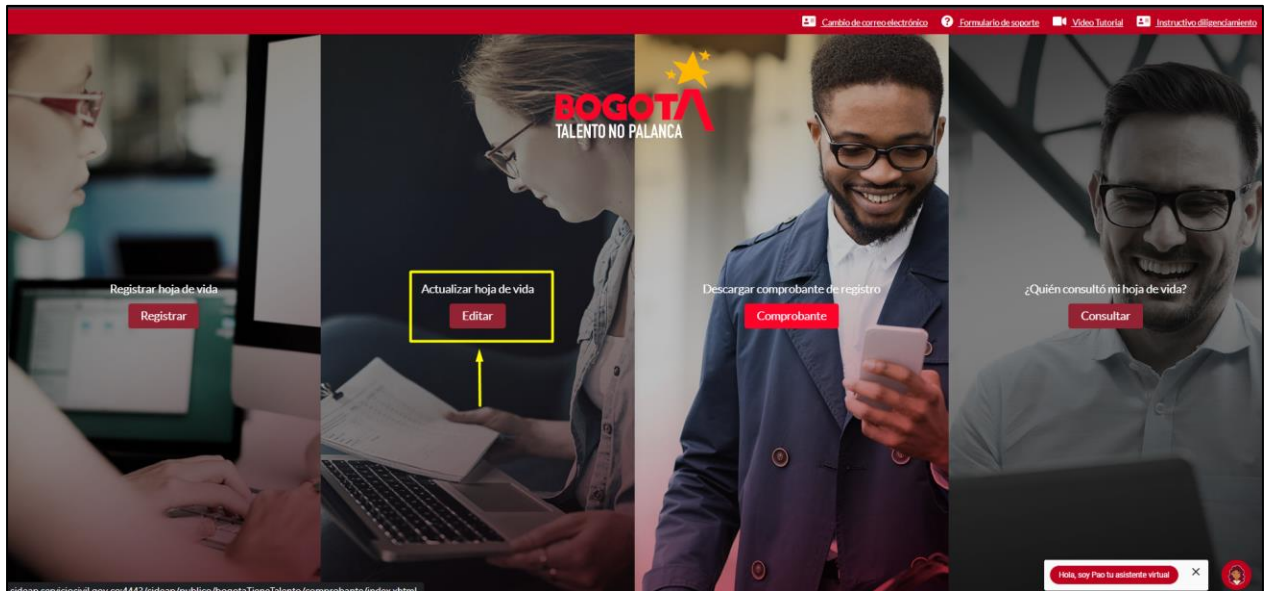
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

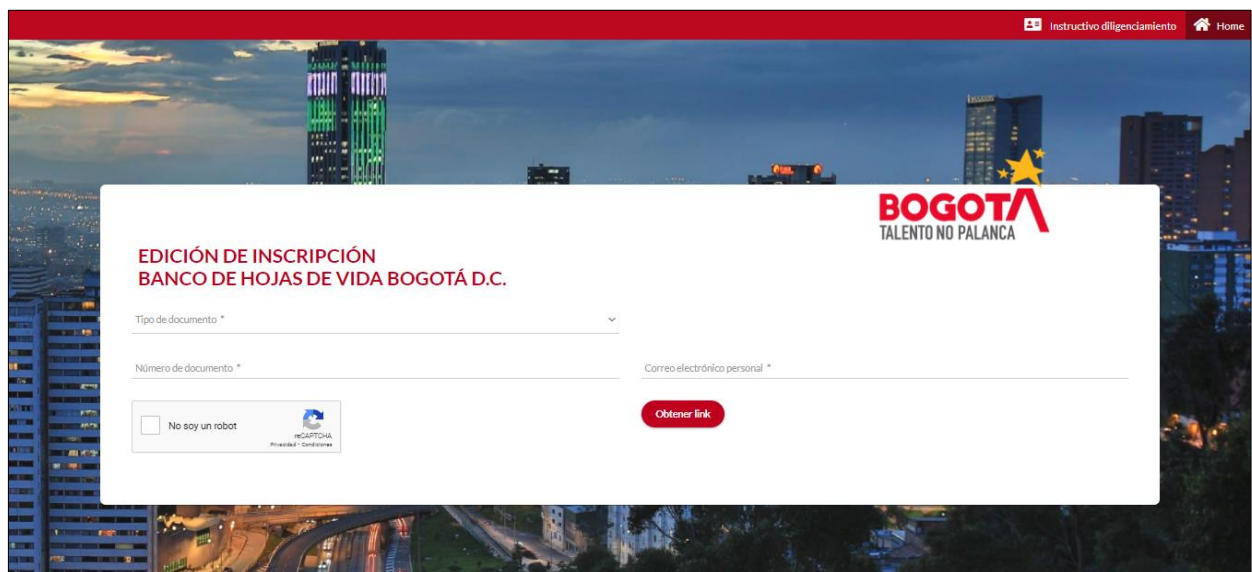


4. ACTUALIZAR HOJA DE VIDA

El sistema les permite a los usuarios editar la información ingresada en su registro, con excepción del número de la cedula. para habilitar esta opción el usuario debe ingresar la información que se solicita. Para ingresar al perfil creado debe seleccionar la opción de **EDITAR**.



Una vez el usuario selecciona el botón **EDITAR** deberá seguir los pasos de seguridad que muestra el sistema para poder habilitar el formulario y editar la información que registro en su perfil.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



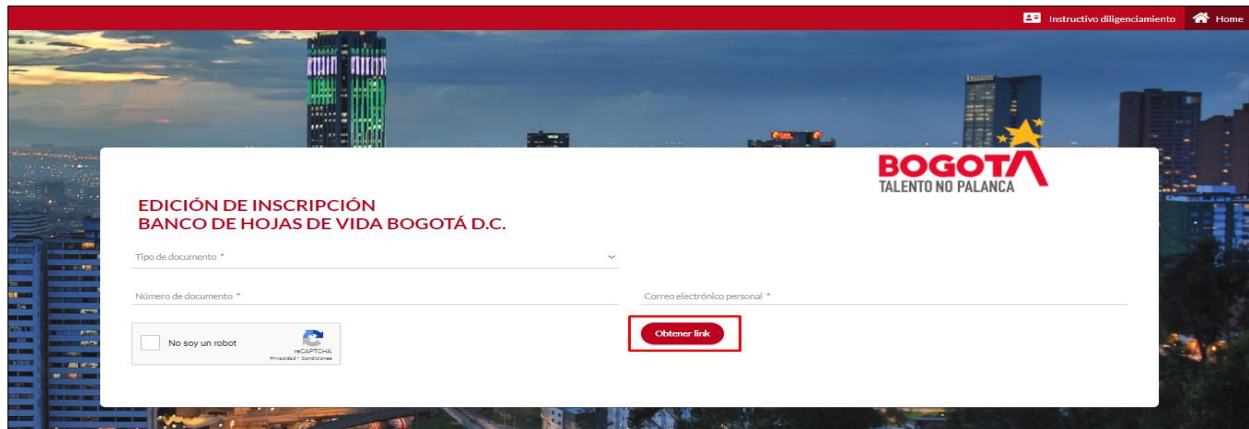
SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Cuando el usuario ingrese en el formulario el tipo de documento, número de documento, correo electrónico y seleccione el Captcha el usuario debe seleccionar el botón **Obtener Link**.



NOTA: Si la información diligenciada corresponde a los datos ingresados, el sistema envía un correo electrónico con el link que le permitirá al usuario realizar el proceso de actualización de la hoja de vida.

Una vez recibido el correo electrónico debe seleccionar **CLICK AQUÍ** como se observa en la captura de pantalla y el sistema le habilitará el formulario para su edición.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



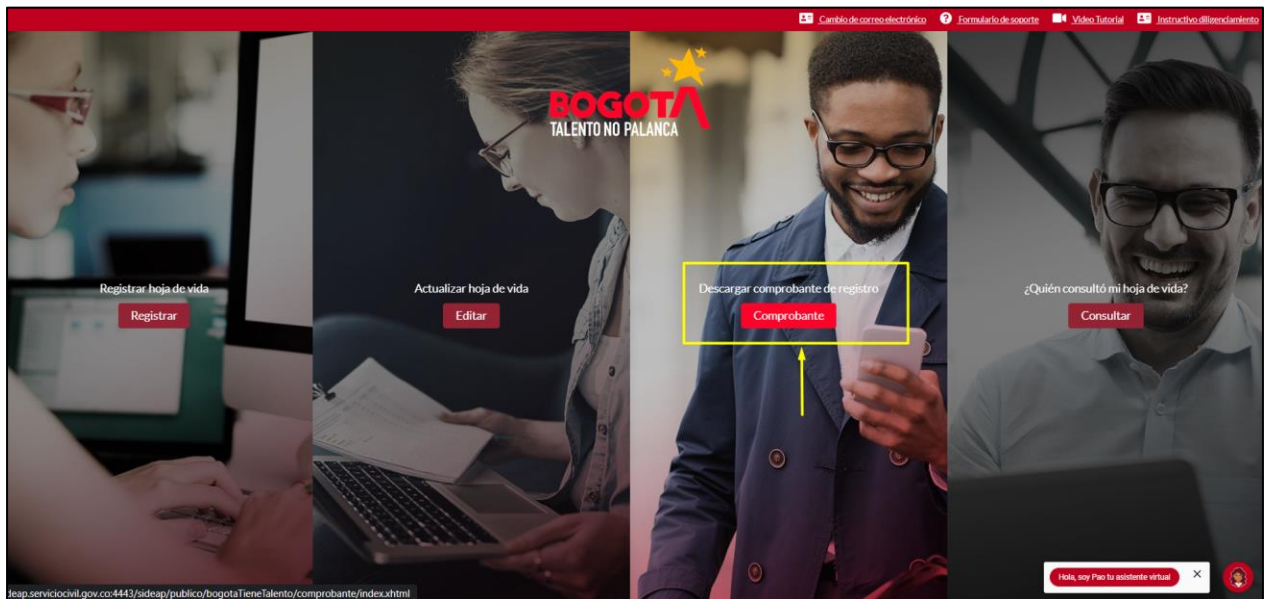
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

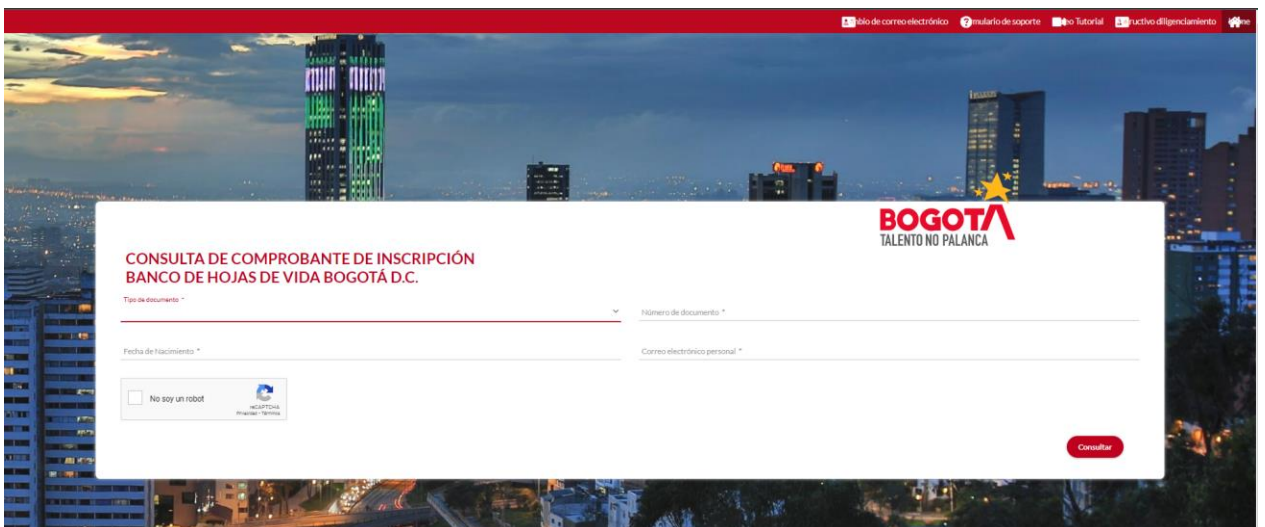


5. DESCARGAR COMPROBANTE DE REGISTRO

Esta opción le permite al usuario descargar el comprobante de inscripción a la plataforma “Talento no Palanca”. Para realizar el proceso debe seleccionar el botón **COMPROBANTE**.



El sistema muestra el formulario de seguridad que deberá diligenciar el usuario para poder habilitar el formulario y descargar el comprobante de registro.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

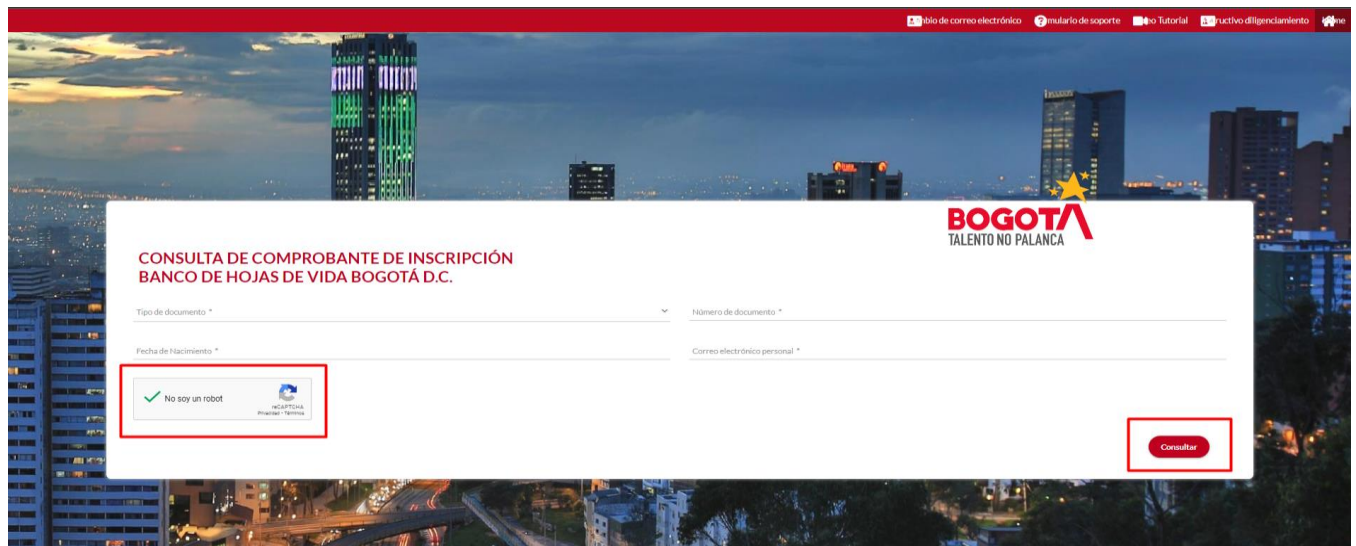
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- a. **Tipo de documento:** Campo Obligatorio. El usuario deberá seleccionar de la lista de opciones que le presenta el sistema (cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, permiso especial de permanencia) el tipo de documento de identidad del usuario.
- b. **Número de documento:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el número de documento de entidad. Únicamente ingresar caracteres numéricos.
- c. **Fecha de nacimiento:** Campo obligatorio. El usuario deberá seleccionar del calendario el día, mes y año de nacimiento.
- d. **Correo electrónico personal:** Campo obligatorio, el usuario debe registrar el correo electrónico que tiene asociado al perfil creado en “Talento no Palanca”.

NOTA: El usuario debe seleccionar el botón CAPTCHA y luego en el botón de guardar.



El sistema le muestra al usuario la pantalla donde se puede imprimir la información de registro con su número de inscripción. Para imprimir el resultado el usuario debe seleccionar el botón **DESCARGAR REGISTRO AQUÍ**.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

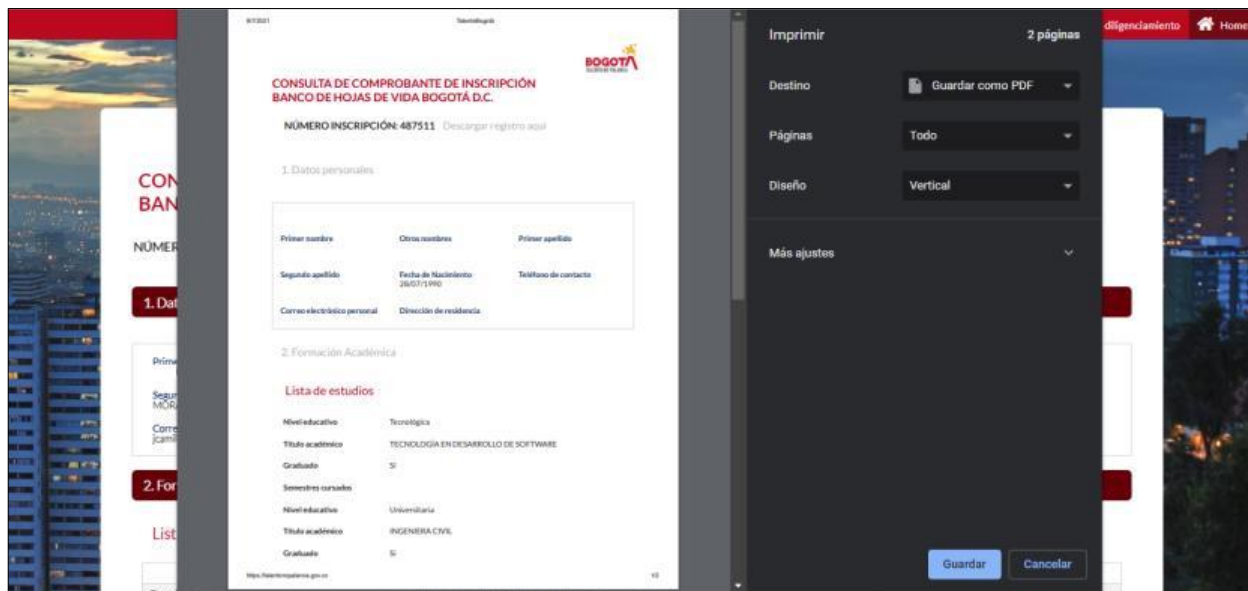




ADVERTENCIA: Estimado (a) Ciudadano (a) este comprobante únicamente certifica el registro de su perfil laboral o profesional en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.; como usuario (a) lo hace responsable de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en su hoja de vida y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información en el aplicativo. Este comprobante de registro NO es garantía expresa ni implica otorgar un contrato con organismos o entidades distritales a quien haga uso de este repositorio.

Una vez el usuario seleccione el botón descargar comprobante el sistema muestra la siguiente pantalla donde podrá guardar su ordenador la información del registro que realizó en el banco de hojas de vida.

NOTA: Es importante realizar este procedimiento en el navegador Google Chrome.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

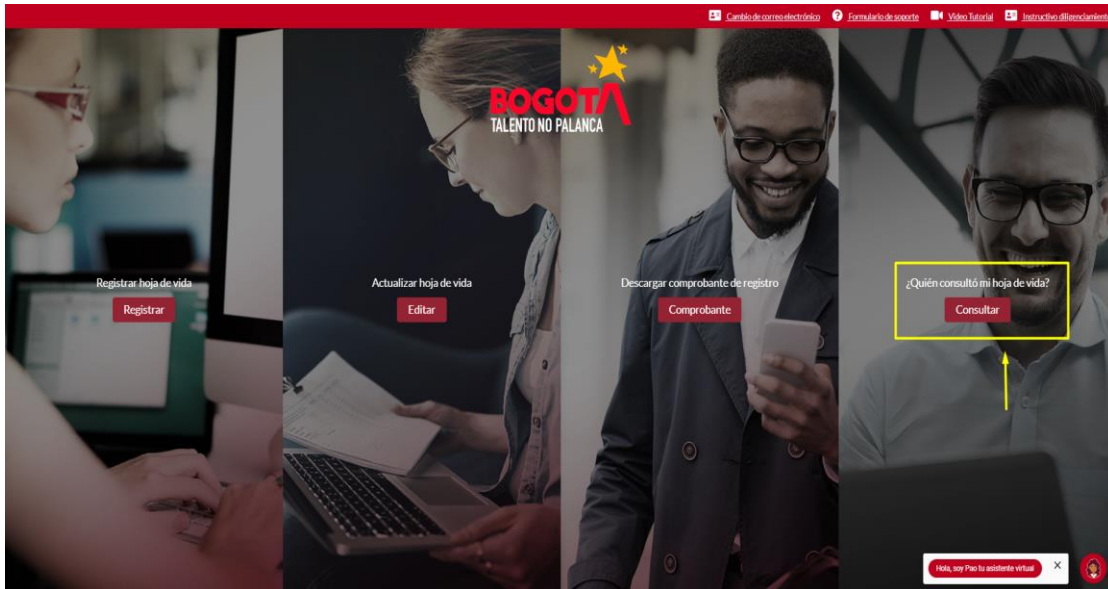


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



6. ¿QUIÉN CONSULTO MI HOJA DE VIDA?

El usuario puede consultar en el sistema que entidades y organismos del distrito han consultado la hoja de vida. Para ingresar a esta opción debe seleccionar el botón de **CONSULTAR**



El sistema muestra un formulario en el cual debe diligenciar la información solicitada para realizar la consulta y debe seleccionar el botón de **Consultar**.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez el usuario ingresa los datos solicitados el sistema muestra el resumen de las entidades que han consultado su hoja de vida.

Revisa que entidades y/u organismos han consultado tu hoja de vida

NÚMERO DOCUMENTO: 1031128876
NÚMERO INSCRIPCIÓN: 487511

Listado de entidades que han consultado su hoja de vida:

Entidad	Consultado	Entrevistado	En proceso de contratación	Contratado	Fecha última actualización
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	SI	SI	No	No	16-jul-2020
Secretaría Distrital de Gobierno	SI	No	No	No	28-sep-2020
Secretaría Distrital de Gobierno	SI	No	No	No	29-mar-2021

Estimado(a) ciudadano(a) que usted se encuentre en estado: consultado, entrevistado o en proceso de contratación, no es garantía expresa ni implícita de suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con un organismo o entidad distrital.

Ver

Cada vez que alguna entidad consulte la hoja de vida o cambie de estado la hoja de vida en una entidad el sistema envía un correo electrónico informando el cambio de estado de su hoja de vida.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



7. ¿QUIERO CONSULTAR COMO VA LA IMPLEMENTACION DE TALENTO NO PALANCA?

El usuario puede consultar los resultados de la implementación de la estrategia no palanca en el distrito capital, a través del site [ANALITICA DE DATOS](#) (seleccionar el enlace)

Es la herramienta que el DASCD pone a disposición de ciudadanía en general, órganos de control, grupos de investigación y demás grupos de interés, con sets de datos que permiten el análisis de los resultados del banco de hojas de vida por entidad.

SISTEMA DE ANALÍTICA DE DATOS del TALENTO HUMANO DISTRITAL

LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN BOGOTÁ ES TRANSPARENTE

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE ANALÍTICA DE DATOS?
Es la herramienta que el DASCD pone a disposición de ciudadanía en general, órganos de control, grupos de investigación y demás grupos de interés, con sets de datos que permiten el análisis de las principales variables del Talento Humano.

Te invitamos a diligenciar la Encuesta de Satisfacción

INFORMACIÓN IMPORTANTE

NOTA EDITORIAL

EMPLEO PÚBLICO BOGOTÁ

CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TALENTO NO PALANCA

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES DE TALENTO HUMANO

EMPLEOMETRO

BATERÍA DE INDICADORES DEL TALENTO HUMANO

Permitiendo hacer consultas sobre el proceso de inscripción, consulta y utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá “Talento no Palanca” por las entidades y organismos distritales para solventar sus necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Dependiendo del tablero seleccionado el sistema le mostrará la información por vigencia, el usuario podrá realizar la parametrización de los diferentes filtros de búsqueda de la información, permitiendo a acceder de forma ágil y sencilla a datos estadísticos que podrá comparar y analizar.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRICTAL



DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	24/04/2023	<p>Teniendo en cuenta el Decreto 436 del 04 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones”; Se crea la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, Líder del nuevo proceso misional “Gestión de la Información del Talento Humano Distrital”. Y de conformidad con la decisión de la de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. SPGITHD y del jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. OTICS, correo electrónico del 17 de marzo de 2023 se aprueba realizar la migración de este documento que estaba asociado a “proceso gestión de los tics “al proceso misional “Gestión de la Información del Talento Humano Distrital” el documento inicial se conservará en Documentos Obsoletos.</p> <p>Se realiza actualización del apartado Información importante. Se realiza actualización de las políticas operacionales. Se realiza ajuste al Alcance del instructivo. Se adicionan mensajes informativos y de advertencia. Se realiza actualización de las capturas de pantalla. Se realiza actualización de link de acceso a formulario de soporte. Se actualiza el ítem gestión de la diversidad. Se adiciona el ítem perfil profesional Se adiciona el ítem analítico de datos. Se realiza ajuste de la explicación del diligenciamiento en el paso a paso para el diligenciamiento de la información en la herramienta “Talento No palanca”.</p>

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista Oficina TICS Lesly Alejandra Velásquez Moreno - Contratista SPGITHD
Revisó	Luis Alfonso Velandia – Asesor Dirección
Aprobó	Luis Alfonso Velandia – Subdirector de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital. SPGITHD(e) Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. OTICS
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



80-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

