



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ

Bogotá, D.C., Versión. 2.0
Enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





INSTRUCTIVO BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ

Bogotá, D.C., Versión 2.0, Enero de 2020

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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 RESPONSABLE	3
1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN	3
2. INGRESO A LA PLATAFORMA.....	4
2.1 DATOS PERSONALES	7
2.2 FORMACIÓN ACADÉMICA.....	8
2.2.1 Agregar estudio nuevo	8
2.2.2 Editar estudio	10
2.2.3 Eliminar estudio.....	11
3. IDIOMAS	12
3.1 Agregar idioma.....	12
3.2 Editar idioma	14
3.3 Eliminar idioma.....	15
4. EXPERIENCIA.....	16
5. INTERÉS	16
6. GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD	17
7. DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	19

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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



1. INFORMACIÓN GENERAL

Este instructivo contiene información sobre el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C., el cual, es un servicio abierto y gratuito que busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en vincularse mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a entidades y organismos distritales, puedan registrar su perfil profesional o laboral en una base de datos estandarizada.

1.1 OBJETIVO

El objetivo de este documento es suministrar información clara y objetiva para guiar al usuario a registrar su perfil profesional y/o laboral en el banco de hojas de vida de Bogotá.

1.2 ALCANCE

Este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta para el registro de la información relacionada con el perfil del ciudadano(a), incluyendo información básica, de contacto, estudios, experiencia, cargue de archivos e información complementaria.

1.3 RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

Cada usuario es el responsable por la veracidad de la información que registra en el Sistema, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NO es responsable de la veracidad de esta información, ya que el DASCD solo presta el servicio para que, en el marco del principio de Buena Fe, cada persona que lo requiere ingrese y actualice la información de acuerdo con los parámetros normativos.

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.

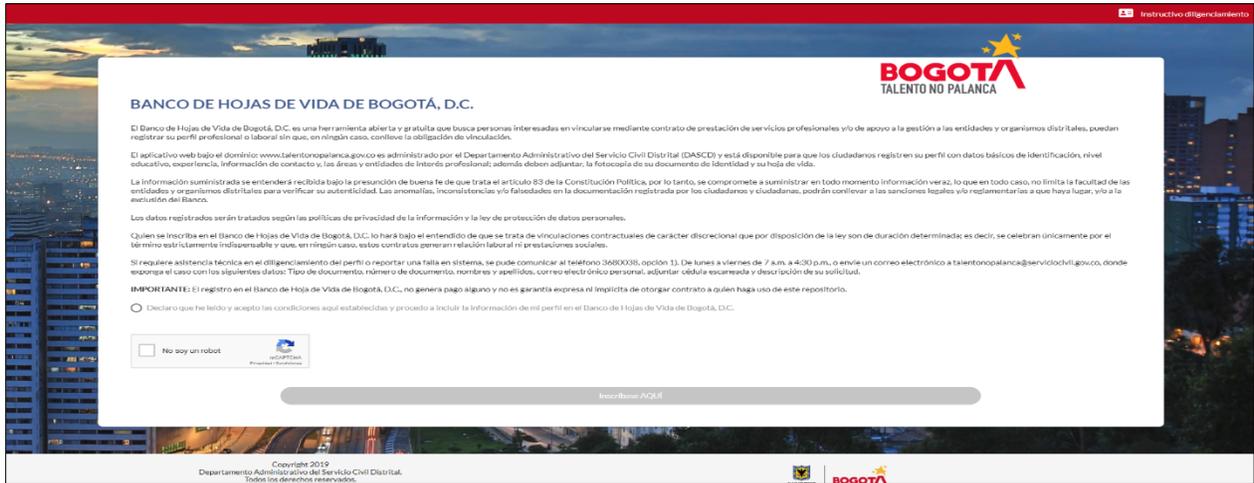
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



2. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para tener acceso al sistema se recomienda utilizar el navegador Google Chrome, ingresando a la url: www.talentonopalanca.gov.co

Una vez se ha ingresado el sistema muestra.



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 a 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 en que, en ningún caso, conlleva 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 fotografía 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 y 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 inscribe 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 generen 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 11. De lunes a viernes de 7 a.m. a 4:00 p.m., o envíe un correo electrónico a talentonopalanca@serviciocivil.gov.co, donde responda el caso con los siguientes datos: Tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos, correo electrónico personal, adjuntar sdtula 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.

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

Copyright 2019
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
Todos los derechos reservados.

En esta pantalla el usuario declara y acepta las condiciones aquí establecidas y proceso a incluir, la información del perfil en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C.

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.

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.

Inscribase AQUÍ

NOTA: El usuario debe ingresar la información solicitada en el CAPTCHA.

No soy un robot

 reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Cuando el usuario da clic en aceptar los términos el sistema habilita el botón para realizar la inscripción.

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.

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.

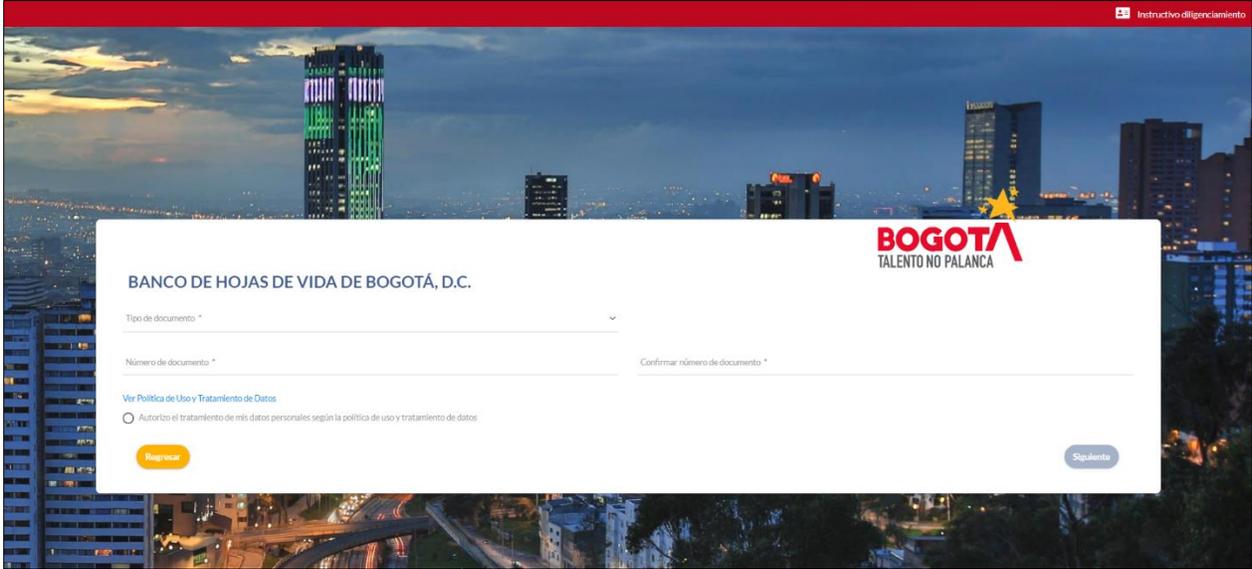
Inscribase AQUÍ

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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Cuando el usuario realiza la inscripción el sistema habilita la siguiente pantalla para realizar el proceso.



INSTRUCTIVO diligenciamiento

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

BOGOTÁ
TALENTO NO PALANCA

Tipo de documento *

Número de documento * Confirmar número de documento *

[Ver Política de Uso y Tratamiento de Datos](#)

Autorizo el tratamiento de mis datos personales según la política de uso y tratamiento de datos

Regresar Siguinte

Descripción de campos:

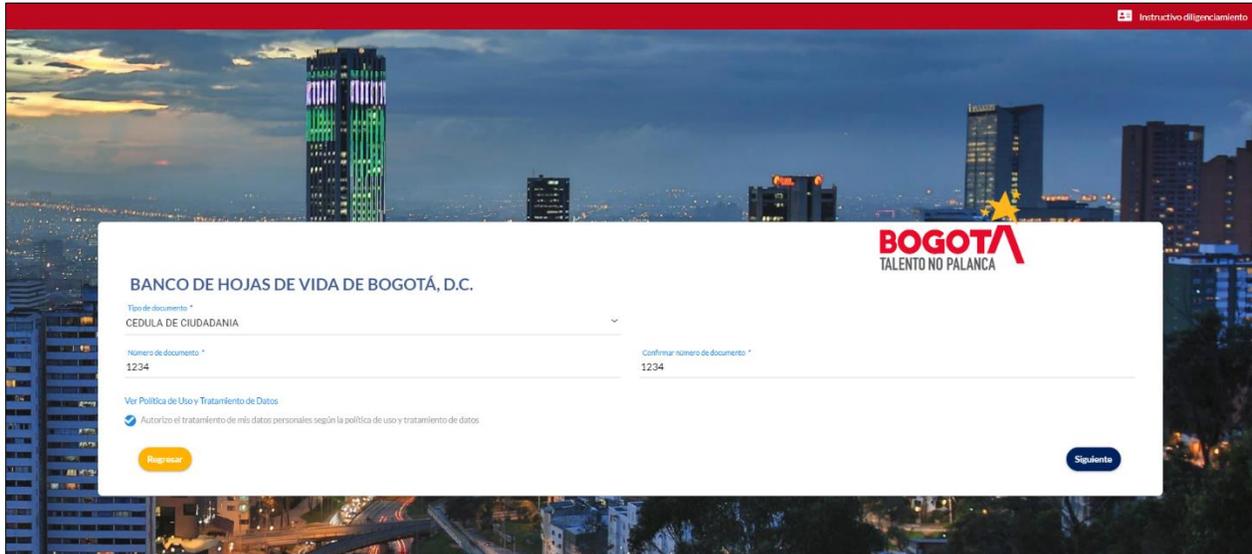
- Tipo de documento:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el tipo de documento de identidad del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Número de documento:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el número de documento de entidad. Únicamente ingresar caracteres numéricos.
- Confirmar número de documento:** Campo Obligatorio. El usuario debe ingresar el número de documento de entidad para confirmar que sea el correcto. Únicamente ingresar caracteres numéricos.
- Ver política de uso y tratamiento de datos:** Muestra la información de la política de uso y tratamiento de datos personales.
- Autorizo tratamiento de datos personales:** Check para autorizar al DASCD el uso y tratamiento de datos personales.
- Siguinte:** Botón para que el sistema habilite la siguiente pantalla, este botón solo se habilita cuando se autoriza el tratamiento de datos personales.

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.

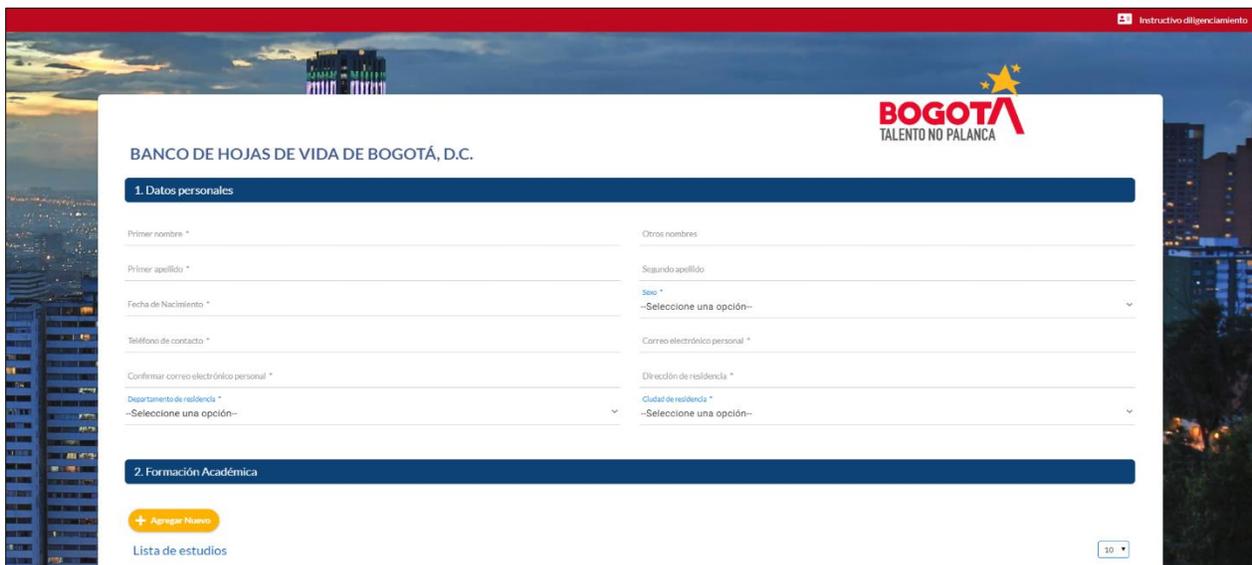
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



NOTA: 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 y no permite realizar de nuevo el registro.



Cuando el usuario ingresa los datos solicitados y da clic en la opción de siguiente el sistema muestra 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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



NOTA: En la sección 1 de datos básicos si la persona ya está registrada en el SIDEAP carga la información por defecto y el usuario no la podrá editar, si el usuario no existe en SIDEAP el sistema habilita todos los campos para ingresar la información solicitada.

BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C.	
1. Datos personales	
Primer nombre *	Otros nombres
Primer apellido *	Segundo apellido
Teléfono de contacto *	Dirección de residencia *
Departamento de residencia * --Seleccione una opción--	Ciudad de residencia * --Seleccione una opción--

2.1 DATOS PERSONALES

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 no existe, el usuario podrá ingresar la información del primer nombre. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Otros Nombres:** Campo Obligatorio. Este campo con la información pre cargada ya que proviene desde la creación del usuario en el sistema, sin embargo, si el usuario no existe, el usuario podrá ingresar la información de otros nombres. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Primer apellido:** 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 no existe, el usuario podrá ingresar la información del primer apellido. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Segundo apellido:** 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 no existe, el usuario podrá ingresar la información del segundo apellido. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Teléfono de contacto:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de teléfono de contacto del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números.
- Dirección de residencia:** Campo obligatorio. Se debe ingresar la dirección de correspondencia del usuario. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números, letras y/o la combinación de ambos.

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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- g. **Departamento de residencia:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el departamento de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- h. **Ciudad de residencia:** Campo Obligatorio. Para seleccionar la ciudad de residencia del usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista (Los valores de esta lista dependen del departamento seleccionado).

2.2 FORMACIÓN ACADÉMICA



2. Formación Académica

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista de estudios 10

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres o años cursados	Editar	Eliminar
No se encontraron estudios superiores registrados					

|< < (1 of 1) > >|

2.2.1 Agregar estudio nuevo

El usuario puede agregar un estudio dando clic en el botón Agregar Nuevo.



2. Formación Académica

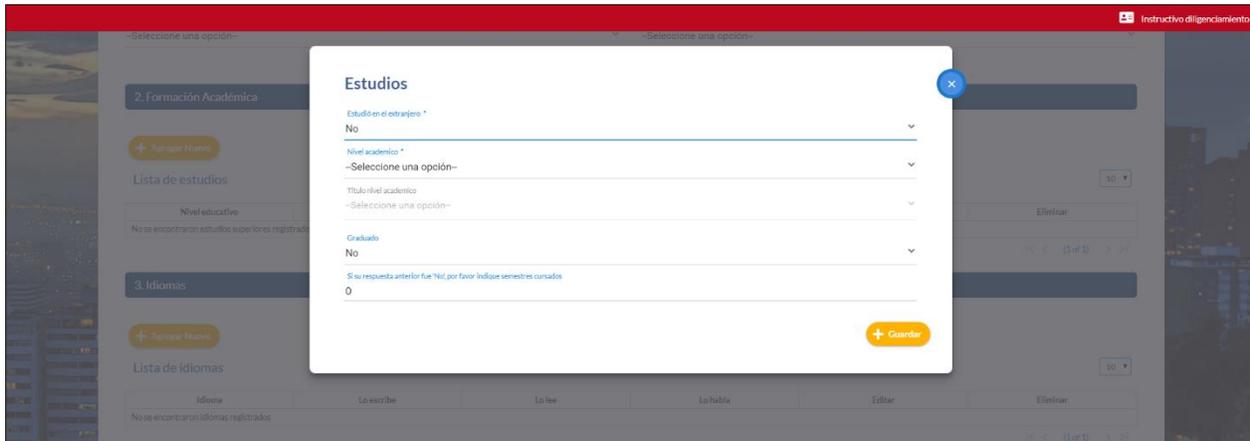
[+ Agregar Nuevo](#)

Lista de estudios 10

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres o años cursados	Editar	Eliminar
No se encontraron estudios superiores registrados					

|< < (1 of 1) > >|

El sistema muestra el formulario para agregar el nuevo estudio:



Instructivo diligenciamiento

2. Formación Académica

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista de estudios 10

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres o años cursados	Editar	Eliminar
No se encontraron estudios superiores registrados					

3. Idiomas

[+ Agregar Nuevo](#)

Lista de idiomas

Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
No se encontraron idiomas registrados					

Estudios

Estudió en el extranjero *

No

Nivel académico *

--Seleccione una opción--

Título nivel académico

--Seleccione una opción--

Graduado

No

Si su respuesta anterior fue 'No', por favor indique semestres cursados

0

[+ Guardar](#)

|< < (1 of 1) > >|

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.

Descripción de campos (Formación académica):

- Estudió en el extranjero:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO) de la lista.
- Nivel académico:** Campo obligatorio. Para seleccionar el nivel educativo, la persona podrá escoger dentro de las opciones de la lista.
- Título nivel académico:** Campo obligatorio. Para seleccionar el título obtenido, la persona podrá escoger dentro de las opciones de la lista.
- Título obtenido:** Campo Obligatorio. En este campo el usuario debe ingresar el nombre del título obtenido. Únicamente ingresar caracteres alfabéticos.
- Graduado:** Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO), la persona podrá escoger dentro de las opciones de la lista.
- Número de semestres:** Si la respuesta anterior fue NO es necesario ingresar el número de semestres cursados.

Cuando el usuario termine de ingresar la información da clic en la opción guardar.



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

2. Formación Académica					
+ Agregar Nuevo					
Lista de estudios					
Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados	Editar	Eliminar
Tecnológica	TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y 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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



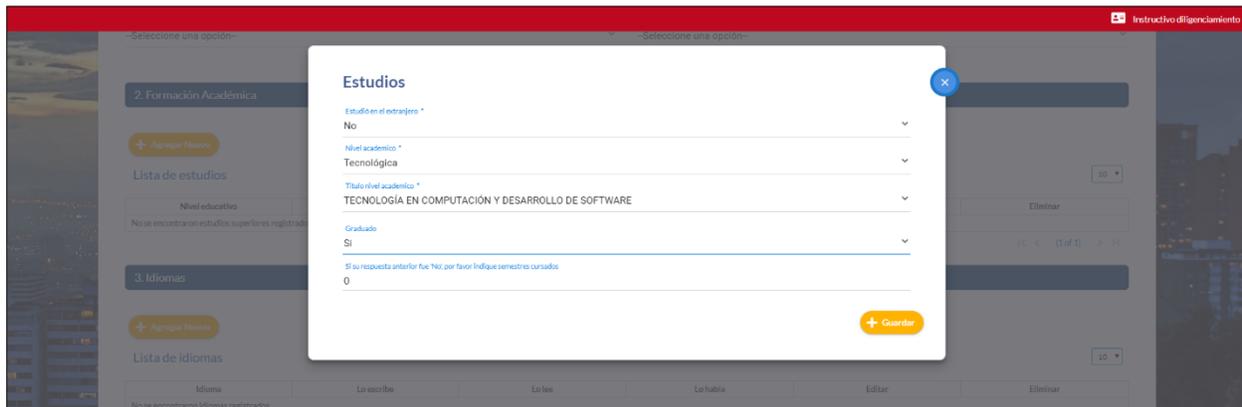
2.2.2 Editar estudio

El usuario puede editar el estudio dando clic en el botón editar.

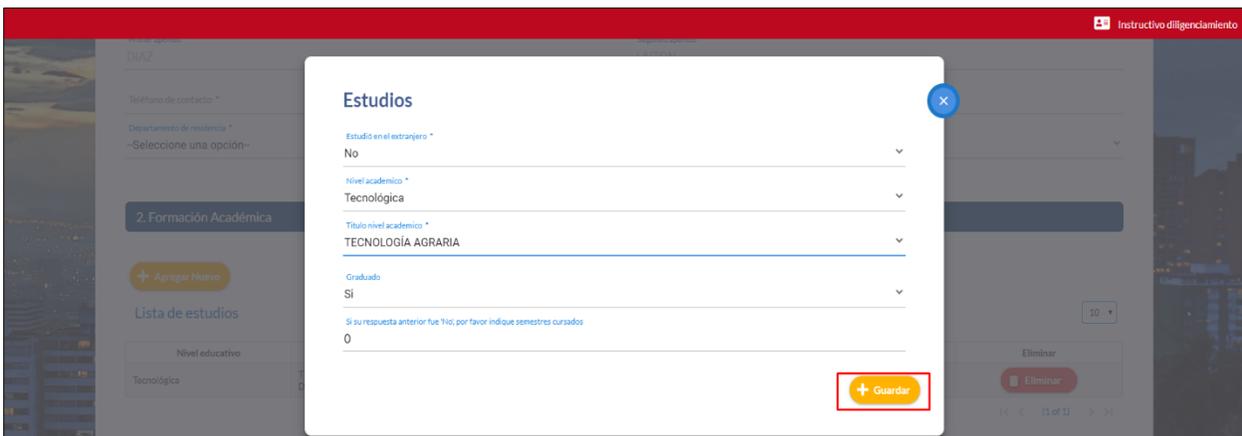


2. Formación Académica					
+ Agregar Nuevo					
Lista de estudios 10 ▾					
Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados	Editar	Eliminar
Tecnológica	TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Si	0		

El sistema muestra el formulario con la información del estudio, permitiendo la edición:



Cuando el usuario termine de editar la información dará clic en la opción guardar.



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.

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



Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres o años cursados	Editar	Eliminar
Tecnológica	TECNOLOGÍA AGRARIA	SI	0		

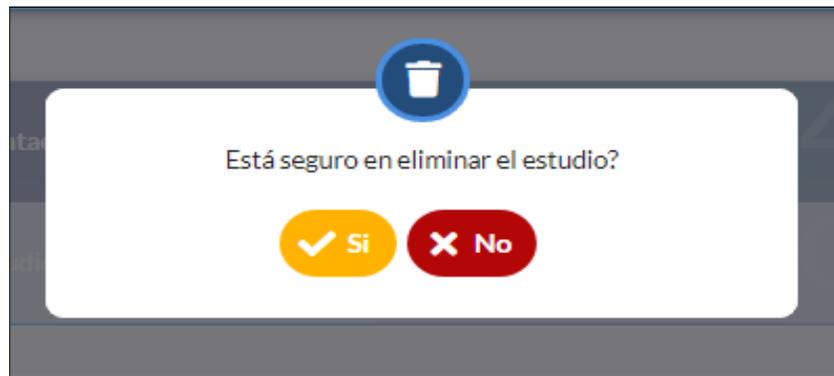
2.2.3 Eliminar estudio

El usuario puede eliminar un estudio dando clic en el botón eliminar.



Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres o años cursados	Editar	Eliminar
Tecnológica	TECNOLOGÍA AGRARIA	SI	0		

El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar el 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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Si el usuario confirma la acción de eliminar, el sistema elimina el estudio y ya no lo muestra en la pantalla de consulta.



3 IDIOMAS

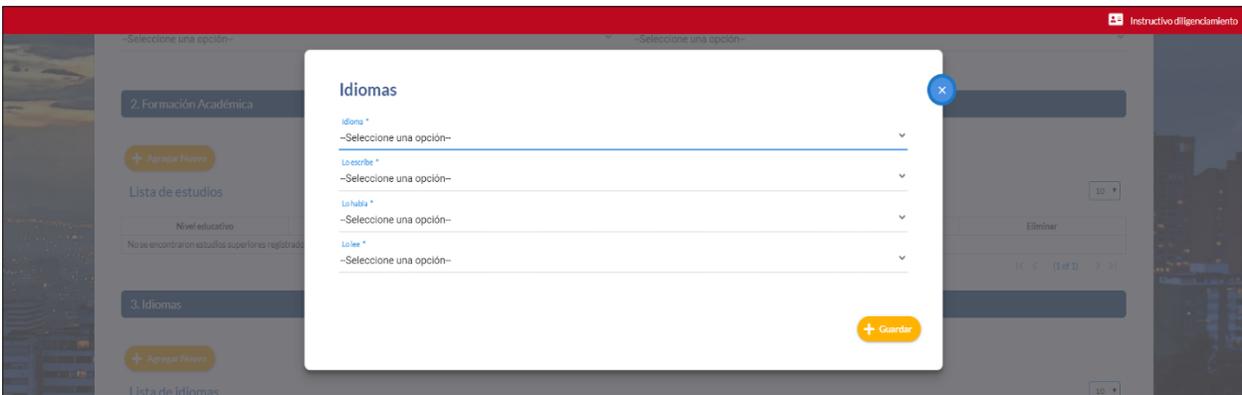
En la sección de idiomas el usuario podrá ingresar la información de los conocimientos en idiomas diferentes al nativo.

3.1 Agregar idioma

El usuario puede agregar un idioma dando clic en el botón agregar nuevo.




El sistema muestra el formulario para agregar el idioma.

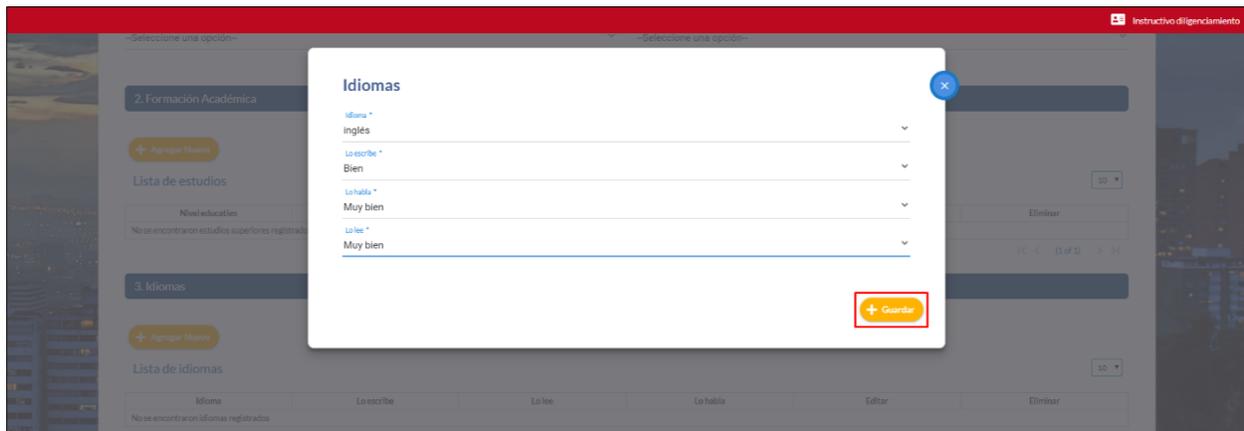


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Descripción de campos:

- Idioma:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el idioma, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Lo escribe:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Lo habla:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Lo lee:** Campo Obligatorio. Para seleccionar el nivel según su conocimiento, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.

Cuando el usuario termine de ingresar la información dará clic en la opción guardar. 



Nota: Si el usuario no tiene un idioma adicional puede omitir esta sección ya que no es de carácter obligatorio.

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



Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
portugués	Regular	Bien	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.

3.2 Editar idioma

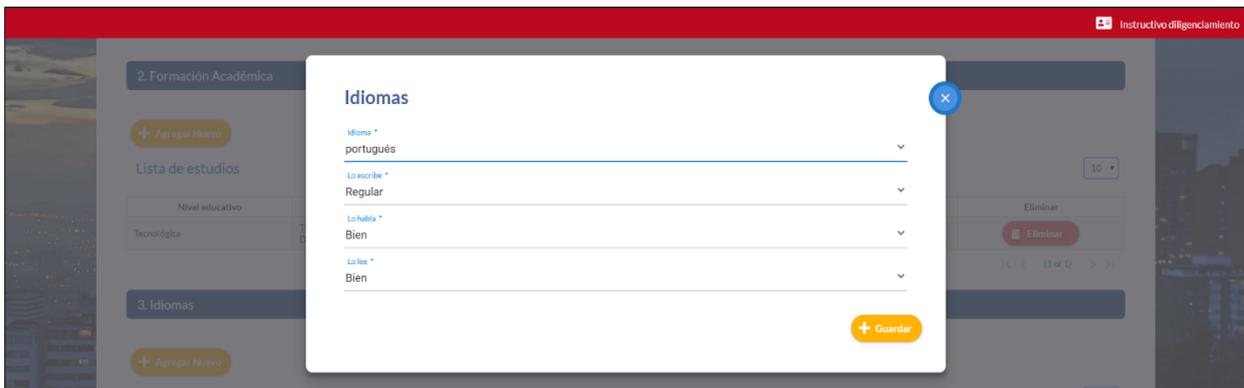
El usuario puede editar el idioma dando clic en el botón editar.





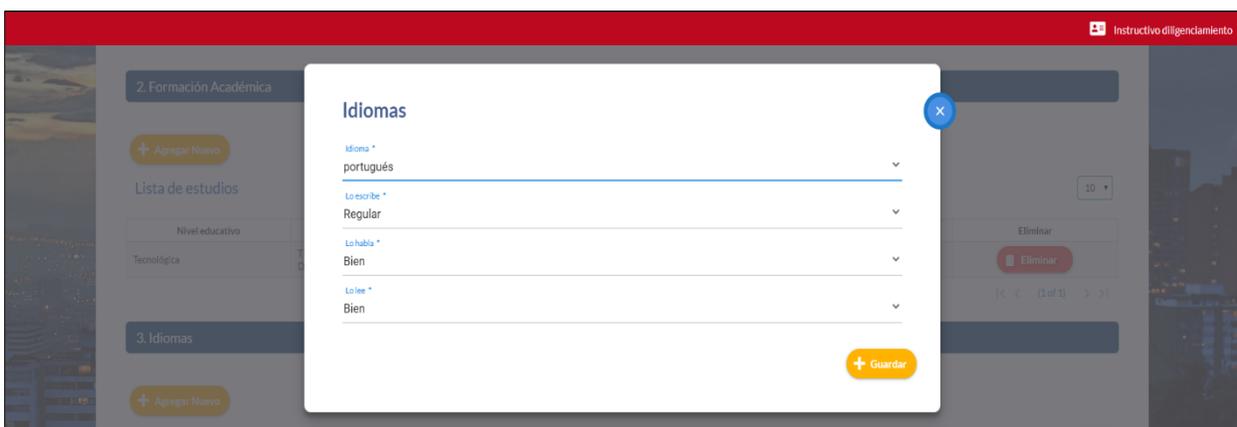
Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
portugués	Regular	Bien	Bien		

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



Cuando el usuario termine de ingresar la información dará clic en la opción guardar.





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.

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

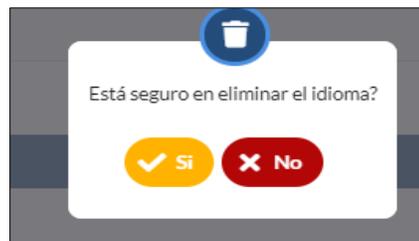
3.3 Eliminar idioma

The screenshot shows a web interface for managing languages. At the top, there is a header '3. Idiomas' and a red 'Eliminar' button. Below this, there is a '+ Agregar Nuevo' button and a 'Lista de idiomas' section with a dropdown menu set to '10'. A table lists the languages with columns for 'Idioma', 'Lo escribe', 'Lo lee', 'Lo habla', 'Editar', and 'Eliminar'. The 'Eliminar' column for 'Inglés' has a red button highlighted.

Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
Inglés	Regular	Bien	Bien	Editar	Eliminar

El usuario puede eliminar el idioma dando clic en el botón eliminar.

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



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

The screenshot shows the same 'Idiomas' management interface, but the table is empty. The message 'No se encontraron idiomas registrados' is displayed in the table area.

Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla	Editar	Eliminar
No se encontraron idiomas registrados					

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.

4 EXPERIENCIA

4. Experiencia

Toda la que se ha adquirido durante su vida en cualquier empleo, arte u oficio. i

Meses de experiencia laboral *

0

Toda la adquirida en ejercicio de 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. i

Meses de experiencia profesional *

0

Descripción de campos (Experiencia):

- Meses de experiencia laboral:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de meses de toda la experiencia que se ha adquirido durante su vida en cualquier empleo, arte u oficio. Los datos permitidos por el sistema pueden ser números.
- Meses de experiencia profesional:** Campo obligatorio. Se debe ingresar el número de meses de toda la experiencia que se adquirió en ejercicio de 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.

5 INTERÉS

5. Interés

Primera postulación i

Área de Interés * Entidad a la cual le gustaría vincularse *

--Seleccione una opción-- --Seleccione una opción--

Segunda postulación (opcional) i

Área de Interés Entidad a la cual le gustaría vincularse

--Seleccione una opción-- --Seleccione una opción--

Tercera postulación (opcional) i

Área de Interés Entidad a la cual le gustaría vincularse

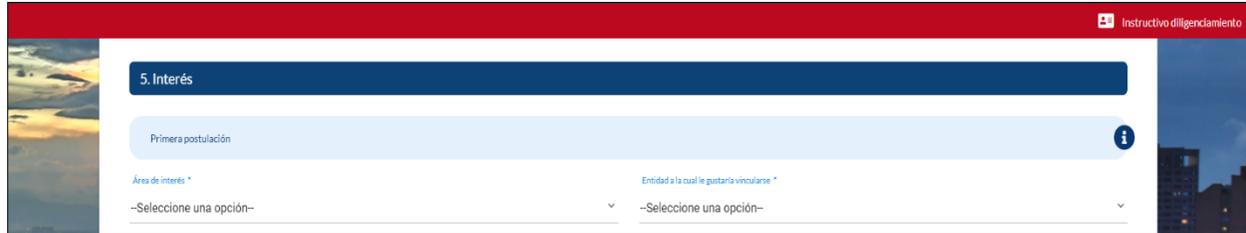
--Seleccione una opción-- --Seleccione una opción--

Descripción de campos (Interés):

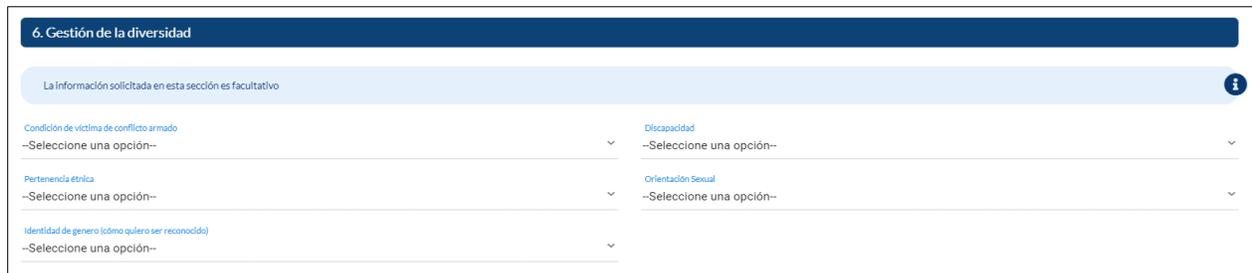
- Área de interés:** Campo obligatorio. Para seleccionar el área a la cual está interesado en postularse, la persona podrá escoger dentro de las opciones de la lista.
- Entidad a la cual le gustaría vincularse:** Campo obligatorio. Para seleccionar la entidad a la cual le gustaría vincularse, la persona podrá escoger dentro de las opciones de la lista.

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.

NOTA: El usuario tiene derecho a presentar hasta 3 postulaciones si así lo quiere de lo contrario solo es obligatoria la primera postulación.



6 GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD



Descripción de campos (Gestión de la diversidad):

- Condición de víctima de conflicto armado:** Se debe seleccionar una de las opciones (SI o NO), la persona podrá escoger dentro de las opciones de la lista.
- Discapacidad:** Se debe seleccionar la discapacidad con la que cuenta el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista. Adicionalmente, deberá adjuntar el certificado de discapacidad que expide la estipulada en las resoluciones 583 de 2018 y 246 de 2019, del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Pertenencia étnica:** Se debe seleccionar el grupo étnico al cual pertenece el usuario, la persona podrá escoger entre las opciones de la lista.
- Orientación sexual:** 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**.

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:

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

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.

- 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.
- e. **Identidad de género (Como quiero ser reconocido):** 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 género diferente a las mostradas en la lista.

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.

7 DOCUMENTOS ADJUNTOS

Descripción de campos (Cargue de archivos):

- Adjuntar documento de identidad:** Campo Obligatorio. Para adjuntar una imagen del documento de identidad.
- Ver documento de identidad:** Permite visualizar la imagen del documento que se adjunto
- Adjuntar hoja de vida:** Campo Obligatorio. Para adjuntar la hoja de vida en formato PDF.
- Ver hoja de vida:** Permite visualizar el documento PDF cargado.

Cuando el usuario termina de ingresar la información y da clic en la opción de registrarme el sistema muestra en pantalla las respuestas ingresadas por el usuario para que el usuario confirme el registro.

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados
Tecnológica	TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE	SI	0

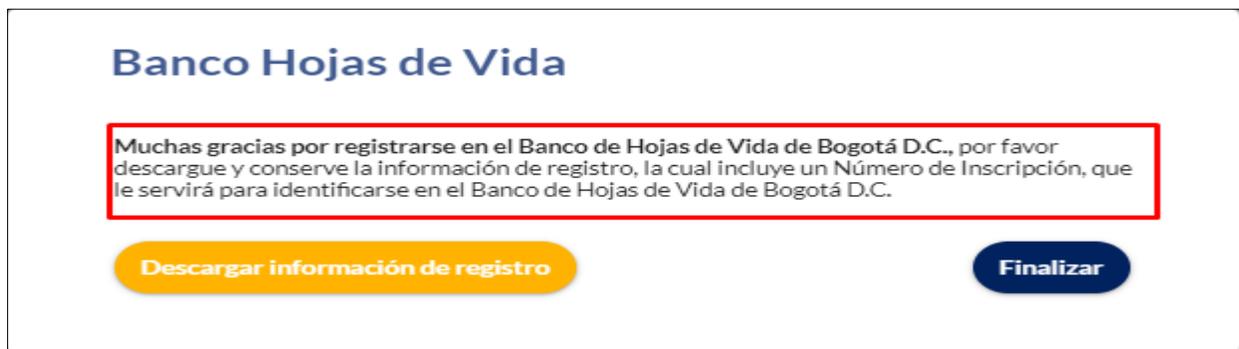
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

NOTA: Recuerde que después de confirmar no podrá modificar las respuestas enviadas, si está seguro de la información ingresada dar clic en el botón 'Confirmar'. Si el usuario debe realizar algún cambio da clic en la opción de volver y muestra el formulario para modificar la información.

Cuando el usuario confirma el sistema muestra un mensaje de confirmación.



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 numero de inscripción, que le servirá para identificarse en el banco de hojas de vida de Bogotá D.C.”

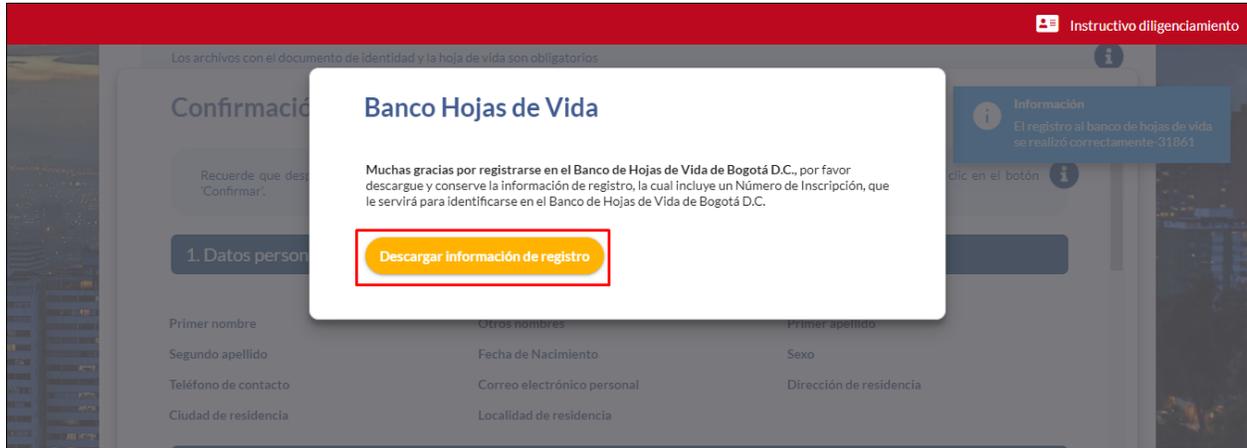


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

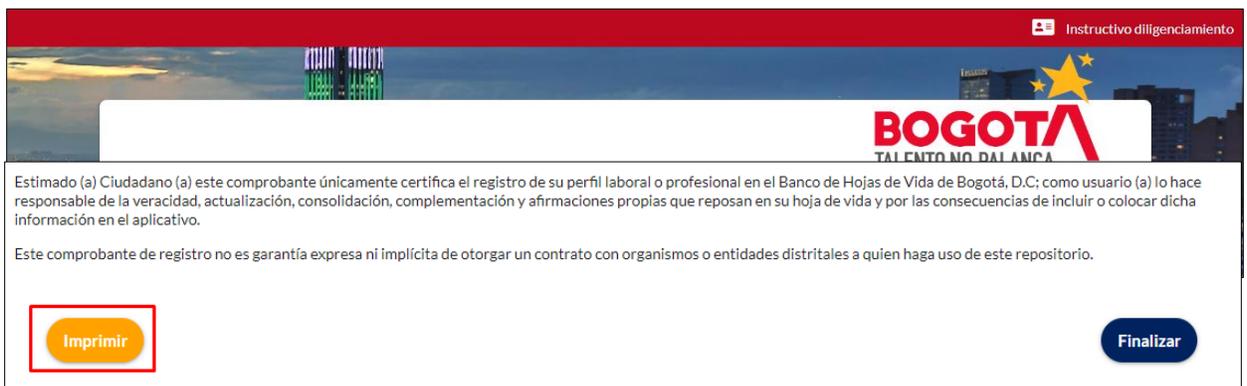
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Cuando se termina el proceso de registro de la hoja de vida, el usuario puede descargar la información de registro.



El sistema muestra la pantalla donde se puede imprimir la información de registro con su número de inscripción.



Para imprimir el resultado el usuario puede ingresar por 2 opciones dando clic en [aquí](#) o dando

clic en el botón de .

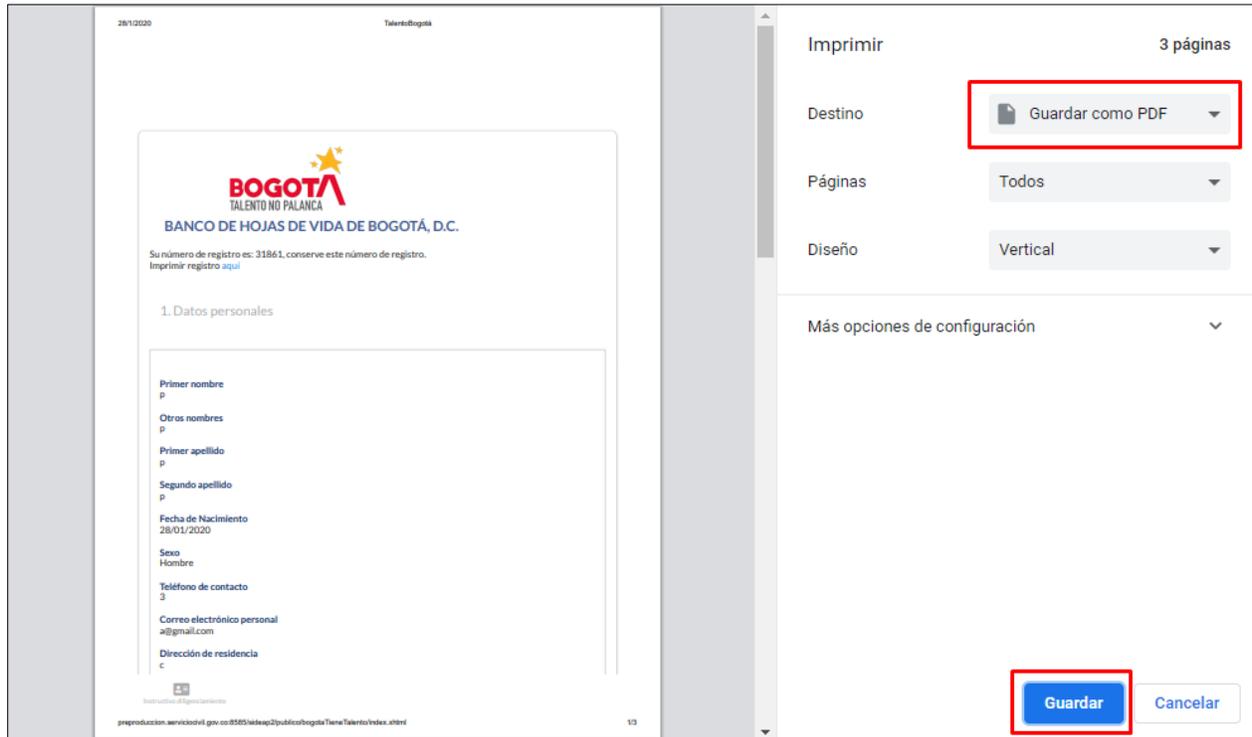
El sistema muestra la siguiente pantalla donde podrá guardar la información del registro que se realizó en el banco de hojas de vida.

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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





Después de guardar la información el sistema descarga el pdf con la información ingresada el cual será el soporte de su inscripción.



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 29 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



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:

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: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	27/01/2020	Se crea y se aprueba el documento
1.0	28/01/2020	Se actualiza la información del documento

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Juan Camilo Zambrano Mora – Contratista Oficina TICS
Revisó	Paula Andrea Díaz Laitón – Profesional Oficina TICS / Natalia Gómez Lara – Profesional Oficina Asesora de Planeación
Aprobó	Luis Fernando Montero Lancheros – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
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: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

