



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Instructivo MOVILIDAD LABORAL (ENTIDADES)

Bogotá, D.C., Versión. 1.0
Mayo de 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





Instructivo MOVILIDAD LABORAL (ENTIDADES)

Bogotá, D.C., Versión 1.0, mayo de 2022

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



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	5
2.1 OLVIDO SU CONTRASEÑA	6
2.2 OLVIDO SU CORREO ELECTRÓNICO.....	8
2.3 SOPORTE TÉCNICO.....	9
2.4 PREGUNTAS FRECUENTES.....	13
3. COMISIÓN DE SERVICIOS	14
3.1 .1 PUBLICAR INVITACIÓN	15
3.1.2. ELIMINAR INVITACIÓN PUBLICADA.....	17
3.1.3. CONSULTAR POSTULACIONES	18
3.1.4. Ver perfil	19
3.1.5. Validar postulación	20
4. AUTORIZAR POSTULACIONES DE MIS SERVIDORES.....	22
4.1 VER INVITACIÓN	23
4.2 VALIDAR POSTULACIÓN	24
4.3 CONSULTAR ACTO ADMINISTRATIVO	25

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



1. INFORMACIÓN GENERAL

El sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP - es un instrumento integral de almacenamiento de información de los funcionarios y entidades del Distrito Capital, que mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los funcionarios y las estructuras organizacionales de las entidades, busca la formulación de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital.

1.1 OBJETIVO

Proporcionar a los Usuarios de SIDEAP, módulo “Movilidad Laboral” un documento guía en el que se describan paso a paso y de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para el uso del módulo de movilidad laboral. A través de los diferentes apartados de este documento, se brindan las indicaciones necesarias para el diligenciamiento de cada uno de los componentes del módulo de movilidad laboral, de igual manera, se dan las instrucciones para el uso y funcionamiento correcto del aplicativo.

1.2 ALCANCE

Este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta desde el ingreso al sistema hasta la correcta creación de la convocatoria de movilidad laboral, definiendo los parámetros de operación del aplicativo y realizando la explicación de cada uno de los campos que deben ser diligenciados por el usuario.

1.3 RESPONSABLE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Cada usuario es el responsable por la veracidad de la información que registra en el Sistema, el Departamento NO responde por 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.
2. Debe tener en cuenta que para poder acceder al sistema la persona debe tener un usuario activo y una contraseña. Este usuario podrá crearse ingresando al apartado “Crear Cuenta” que se encuentra en la página principal.

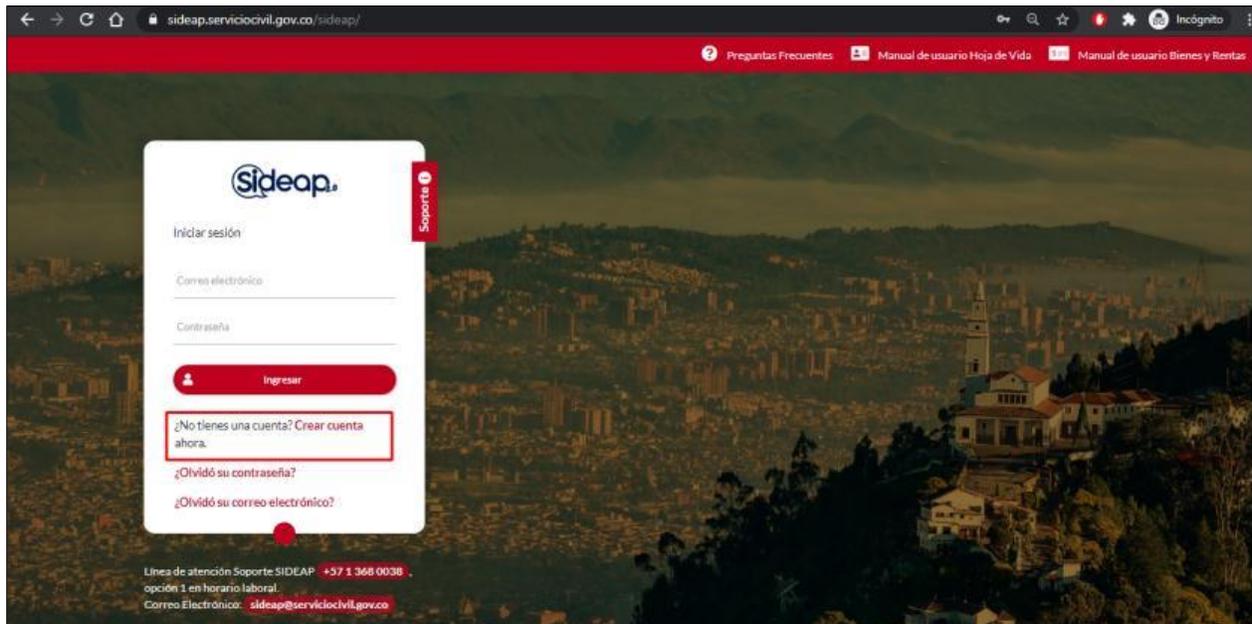
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

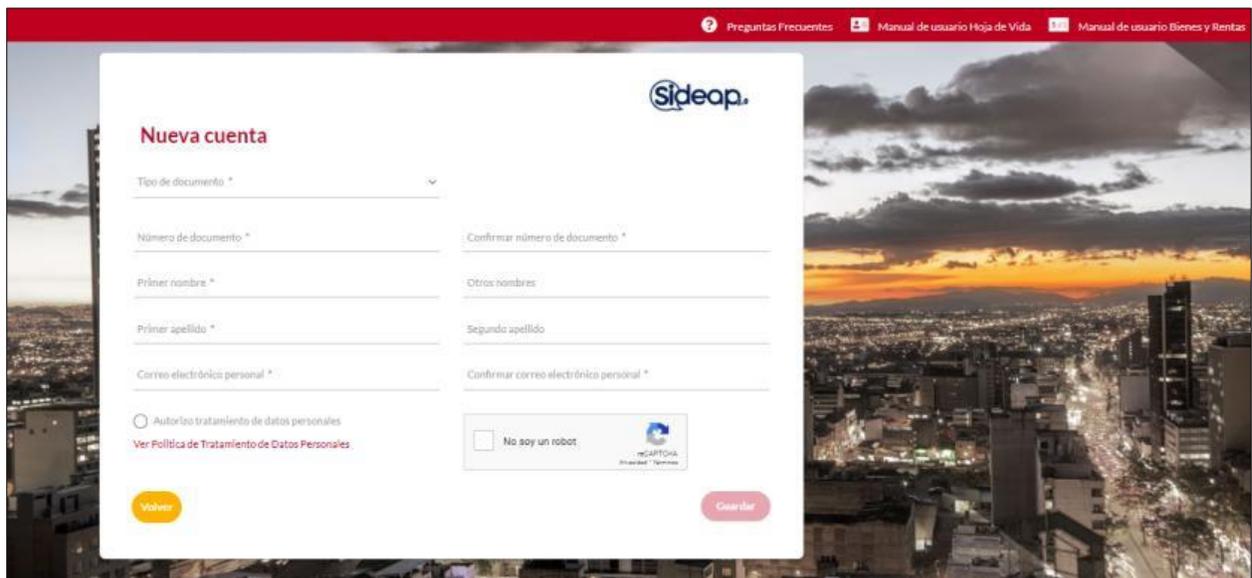


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Deberá diligenciar la información que se muestra a continuación:



- Una vez haya sido creado el usuario en el sistema, la persona que realiza la solicitud recibirá mediante correo electrónico el link para la activación del usuario y la asignación de una contraseña personal.

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



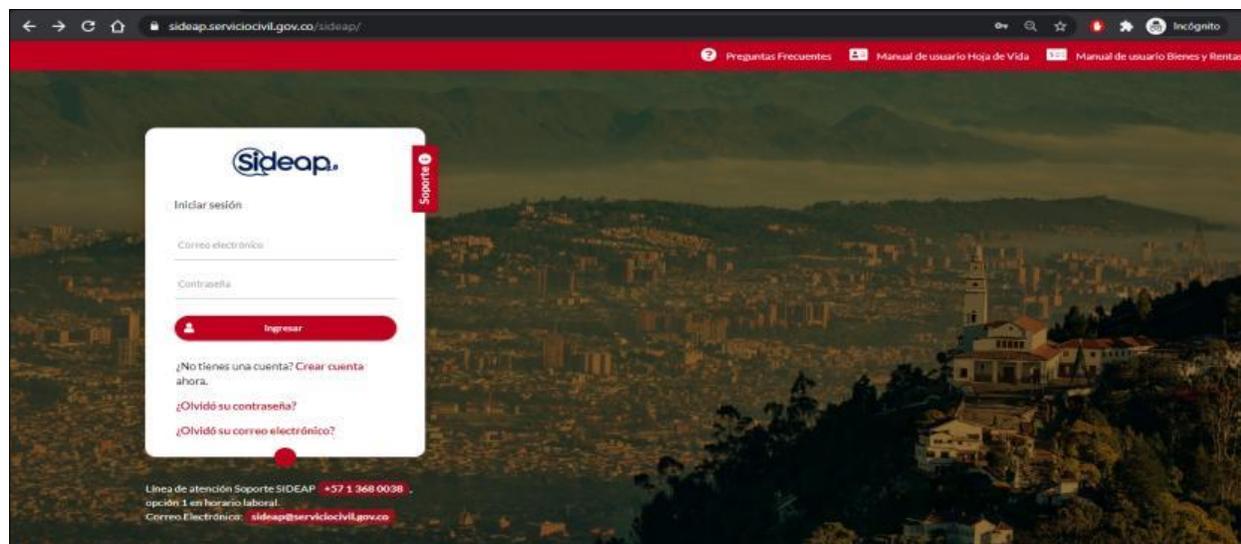
2. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para tener acceso al sistema se recomienda utilizar el navegador Google Chrome, y se debe ingresar a la url: <http://www.serviciocivil.gov.co/>, ubicar en el costado derecho el botón SIDEAP, dar clic en este botón y automáticamente el sistema direccionará al sistema.

Igualmente, es posible acceder al sistema directamente ingresando en el navegador la siguiente url: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>.



Una vez se ha ingresado a SIDEAP 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: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

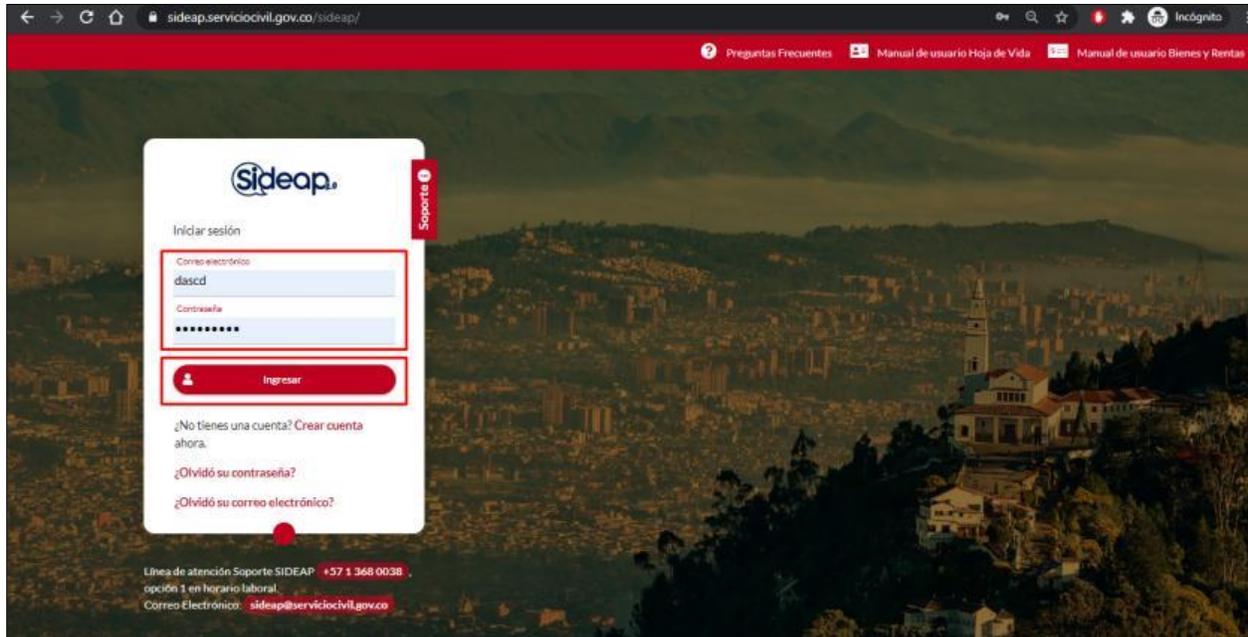


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

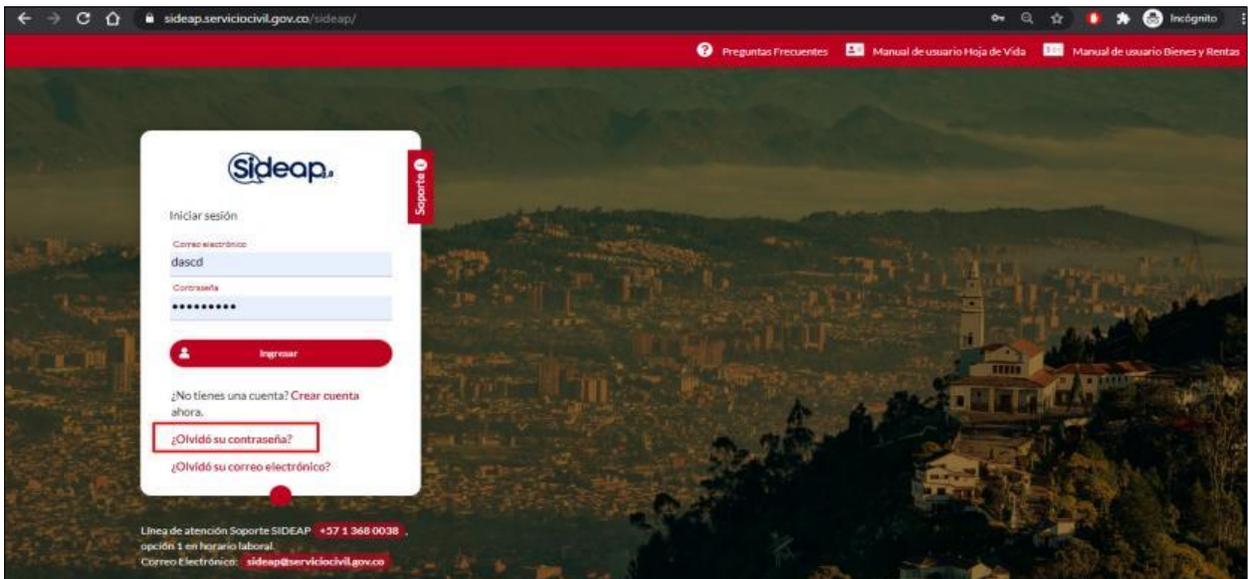


Para el ingreso al sistema, se debe ingresar el correo electrónico y la contraseña definida en el momento de activación del usuario. Posteriormente dar clic en el botón **Ingresar**.



2.1 OLVIDO SU CONTRASEÑA

En caso de no recordar la contraseña o el usuario que tiene registrado, podrá dar clic en:



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

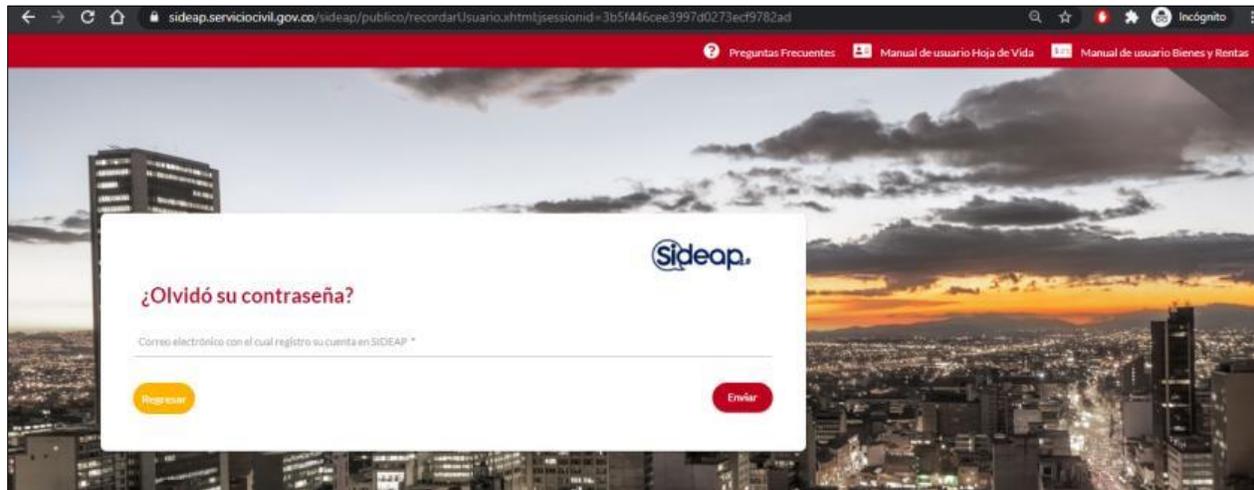


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Si olvidó la contraseña, el sistema le preguntará el correo electrónico con el cual registró la cuenta en SIDEAP.



Se le enviará un correo electrónico al usuario registrado desde la cuenta de **SIDEAP** `sideap_no_responder@sideap.serviciocivil.gov.co`, indicándole un link de ingreso para que usted mismo asigne una contraseña, tal y como se muestra en las imágenes a continuación.



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



90-CER431153



00-90-CER431153



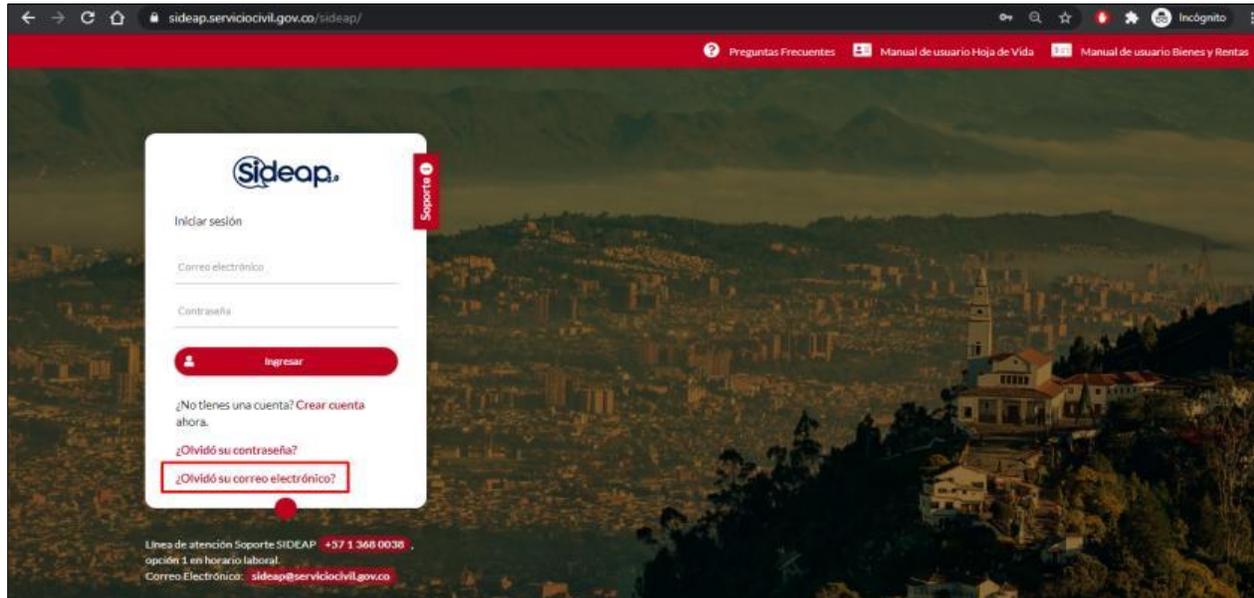
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

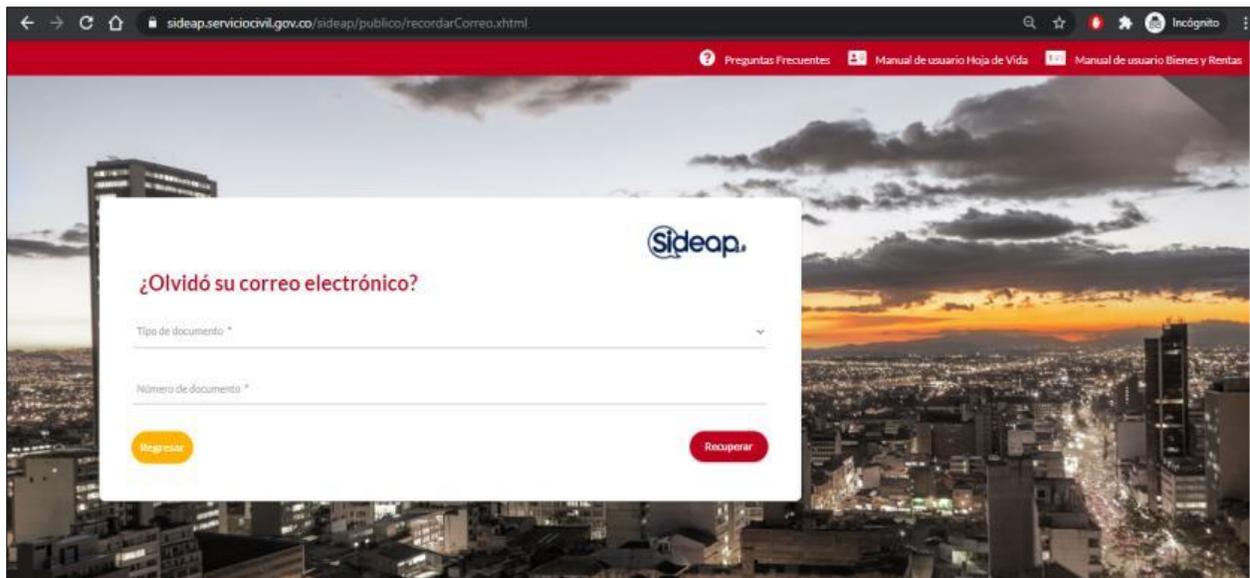


2.2 OLVIDO SU CORREO ELECTRÓNICO

Si por el contrario, lo que olvidó fue el correo electrónico que tiene registrado, deberá ingresar a la siguiente opción:



El sistema muestra la pantalla para ingresar los datos necesarios para obtener el dato del correo registrado tal como se muestra en a continuación:



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

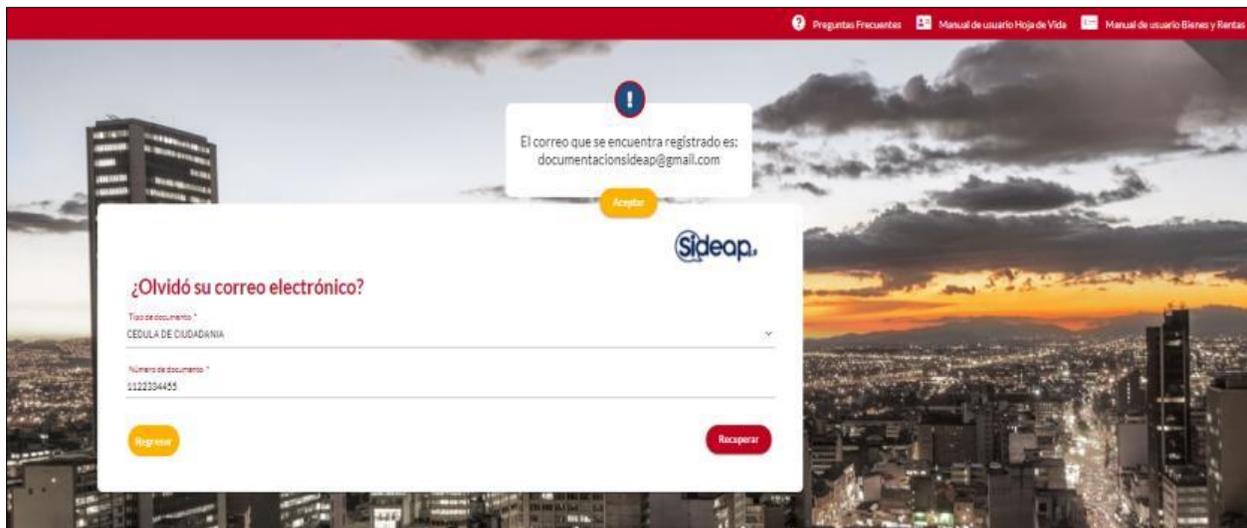


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

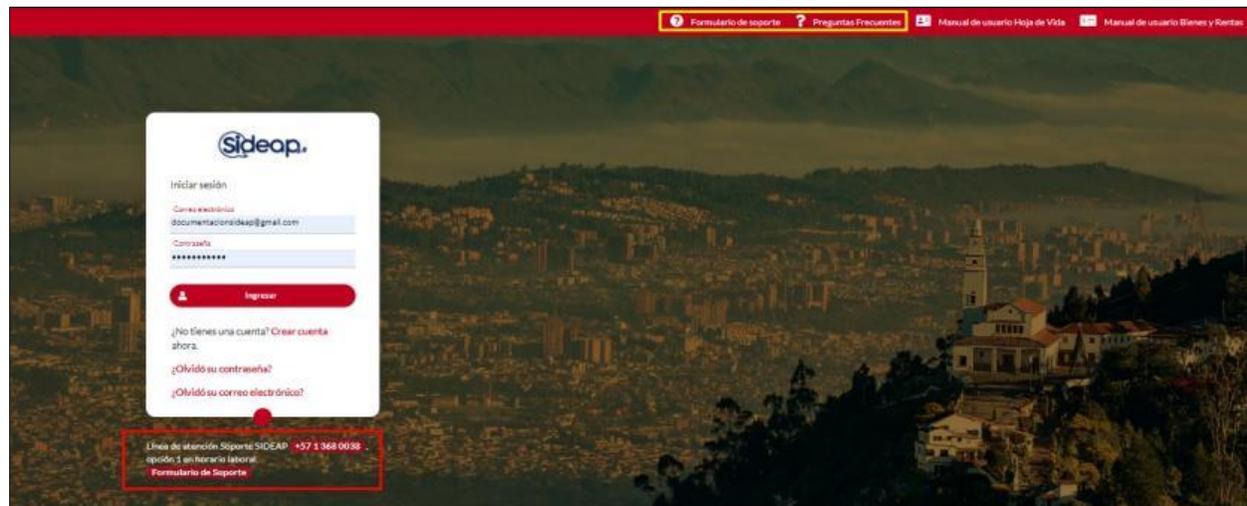


Cuando el usuario ingresa los datos el sistema muestra el resultado.



2.3 SOPORTE TÉCNICO

En caso de requerir soporte la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones del DASCD ha dispuesto un Formulario de Soporte, así como la línea 3680038 opción 1.



Para ingresar a esta opción el usuario debe dar clic en el botón Formulario de soporte ubicado en la parte superior derecha de la 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

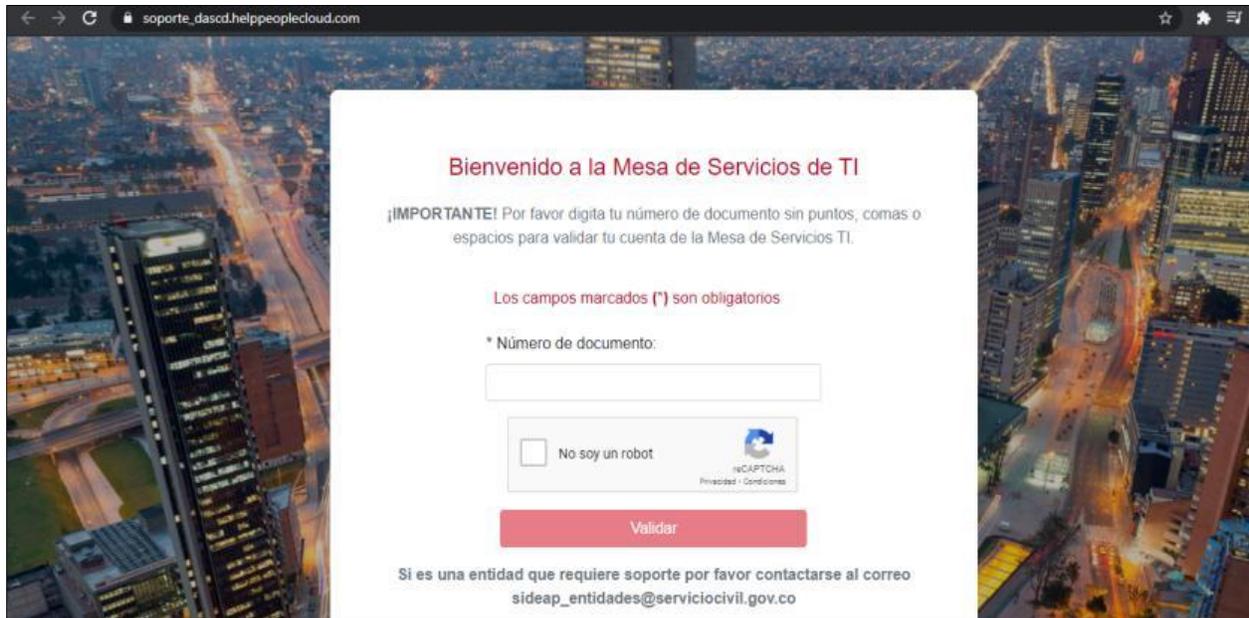


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

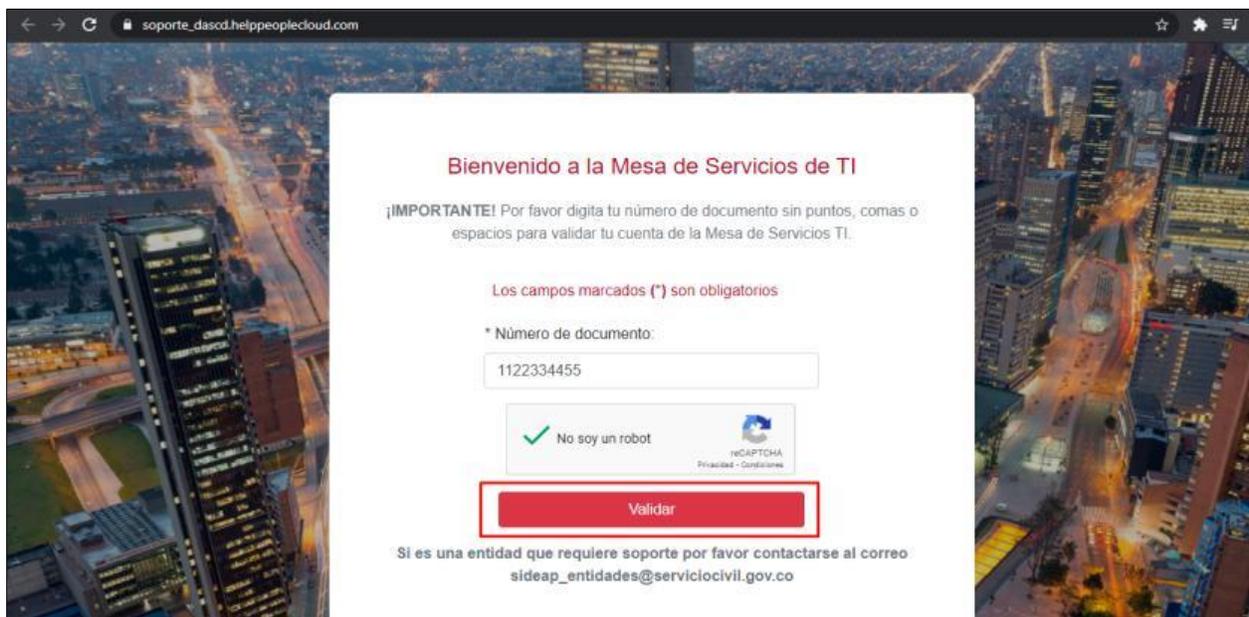
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra un formulario donde el usuario podrá realizar la creación de su caso de soporte técnico en la Mesa de Servicios de TI del DASCD.



El usuario debe ingresar su número de documento de identidad y diligenciar el captcha, después de ingresar esta información debe dar clic en la opción de validar.



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

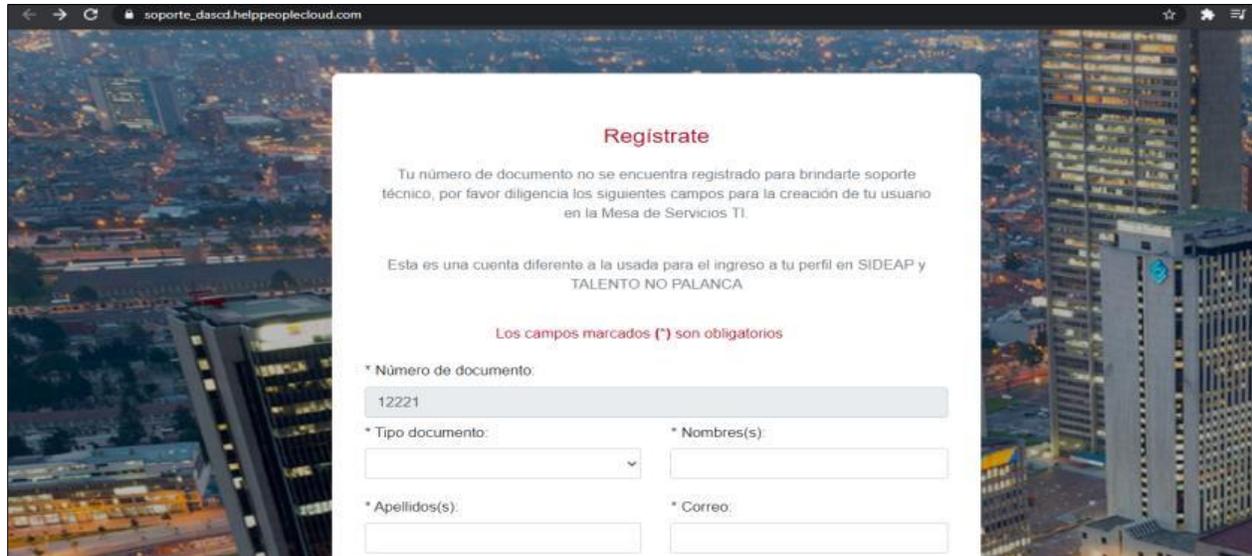


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

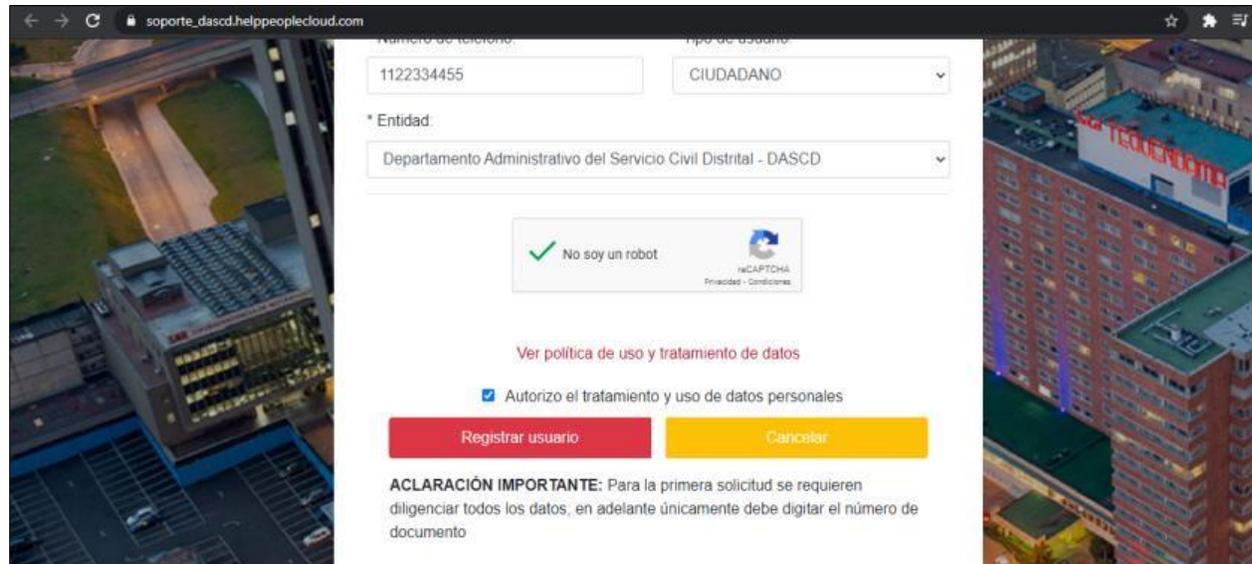


Una vez el sistema valida la informacion le solicita al usuario ingresar sus datos personales para el registro en la herramienta de la mesa de servicios de TI.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'soporte_dascd.helppeoplecloud.com'. The page title is 'Regístrate'. The main text reads: 'Tu número de documento no se encuentra registrado para brindarte soporte técnico, por favor diligencia los siguientes campos para la creación de tu usuario en la Mesa de Servicios TI.' Below this, it states: 'Esta es una cuenta diferente a la usada para el ingreso a tu perfil en SIDEAP y TALENTO NO PALANCA'. A note indicates: 'Los campos marcados (*) son obligatorios'. The form fields are: '* Número de documento:' with the value '12221'; '* Tipo documento:' with a dropdown menu; '* Nombres(s):' with an empty text field; '* Apellidos(s):' with an empty text field; and '* Correo:' with an empty text field.

Una vez se ingrese toda la informacion el usuario debe aceptar el tratamiento y uso de sus datos personales y dar clic en la opcion de registrar usuario.



The screenshot shows the final step of the registration process. The 'Número de documento' field contains '1122334455' and the 'Tipo de usuario' dropdown is set to 'CIUDADANO'. The 'Entidad' dropdown is set to 'Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD'. A CAPTCHA challenge is displayed with the text 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. Below the CAPTCHA, there is a link to 'Ver política de uso y tratamiento de datos' and a checked checkbox for 'Autorizo el tratamiento y uso de datos personales'. At the bottom, there are two buttons: 'Registrar usuario' (red) and 'Cancelar' (yellow). A note at the bottom states: 'ACLARACIÓN IMPORTANTE: Para la primera solicitud se requieren diligenciar todos los datos, en adelante únicamente debe digitar el número de documento'.

ACLARACIÓN IMPORTANTE: PARA LA PRIMERA SOLICITUD SE REQUIEREN DILIGENCIAR TODOS LOS DATOS, EN ADELANTE ÚNICAMENTE DEBE DIGITAR EL NÚMERO DE DOCUMENTO

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

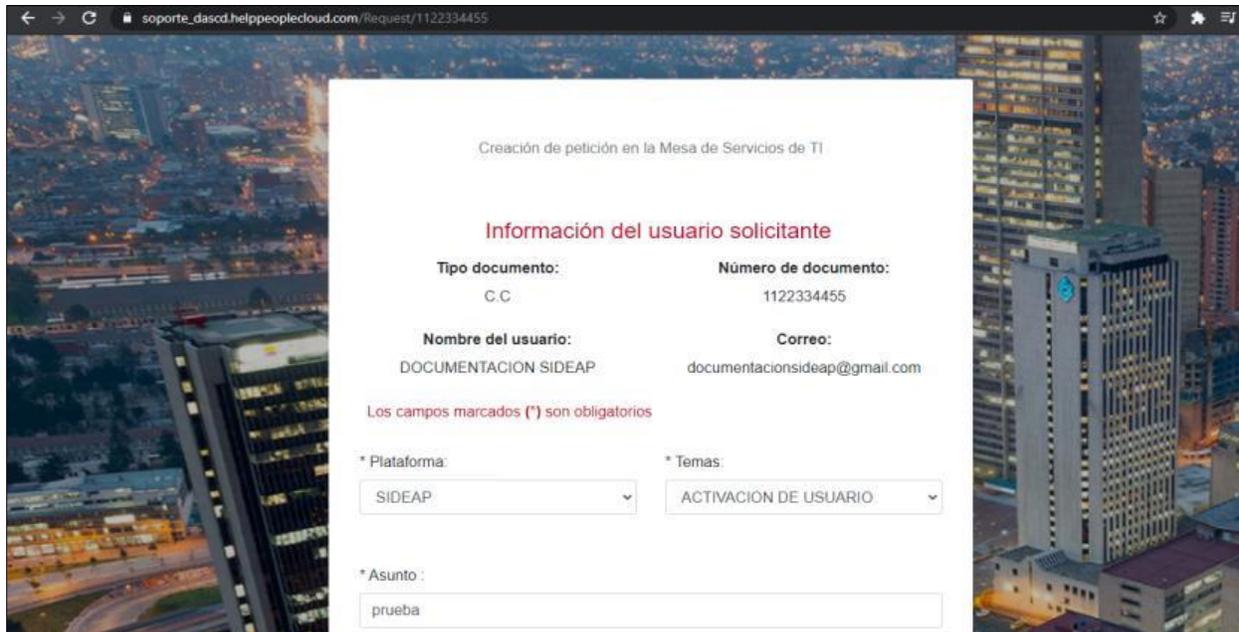


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Una vez el usuario este registrado debe diligenciar su petición para la creación del caso en la mesa de servicios de TI.



Creación de petición en la Mesa de Servicios de TI

Información del usuario solicitante

Tipo documento: C.C. **Número de documento:** 1122334455

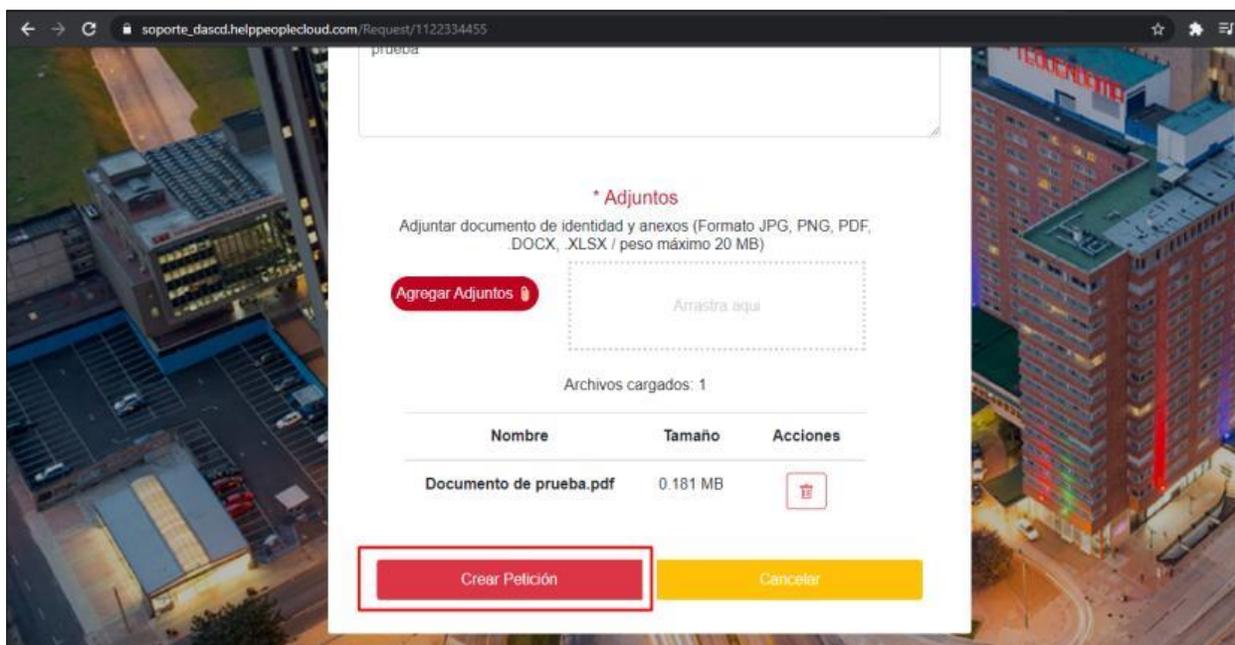
Nombre del usuario: DOCUMENTACION SIDEAP **Correo:** documentacionsideap@gmail.com

Los campos marcados (*) son obligatorios

* Plataforma: SIDEAP * Temas: ACTIVACION DE USUARIO

* Asunto: prueba

Una vez el usuario diligencia todos los campos obligatorios dara clic en la opción de crear petición.



* Adjuntos

Adjuntar documento de identidad y anexos (Formato JPG, PNG, PDF, DOCX, XLSX / peso máximo 20 MB)

Agregar Adjuntos

Arrastra aquí

Archivos cargados: 1

Nombre	Tamaño	Acciones
Documento de prueba.pdf	0.181 MB	

Crear Petición Cancelar

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

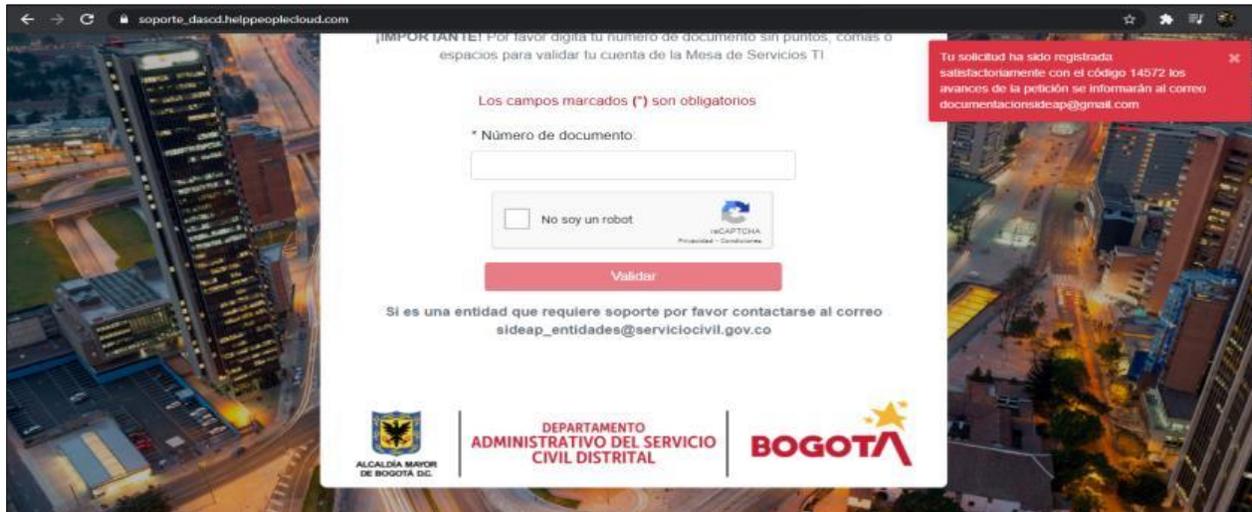


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Después de crear la petición, el sistema genera un número de caso y se informa mediante el correo electrónico registrado los avances del su caso.

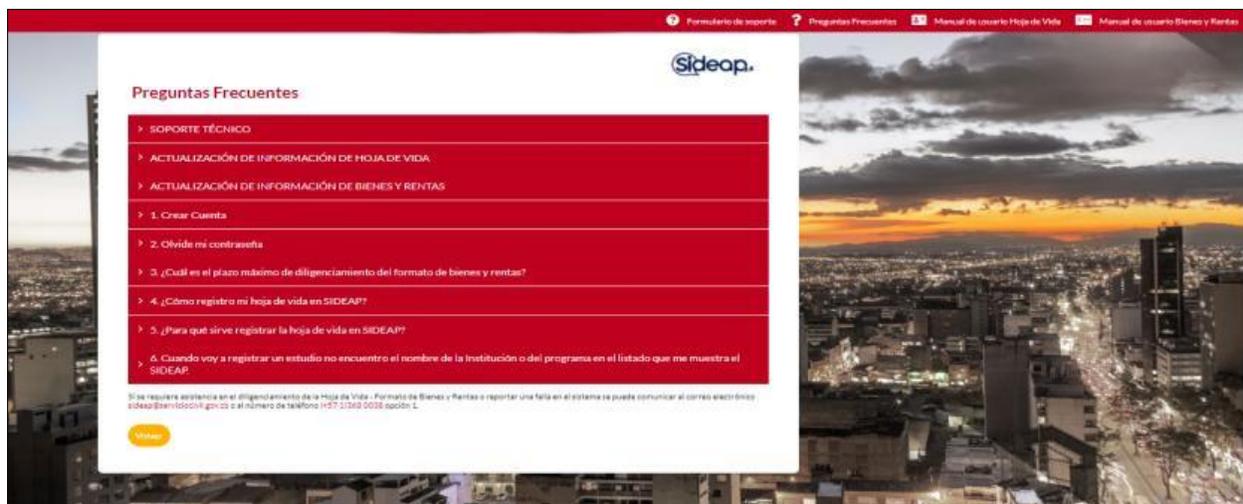


2.4 PREGUNTAS FRECUENTES

Para ver la información relacionada a las preguntas frecuentes el usuario debe dar clic en la opción de preguntas frecuentes ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema despliega el formulario con



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



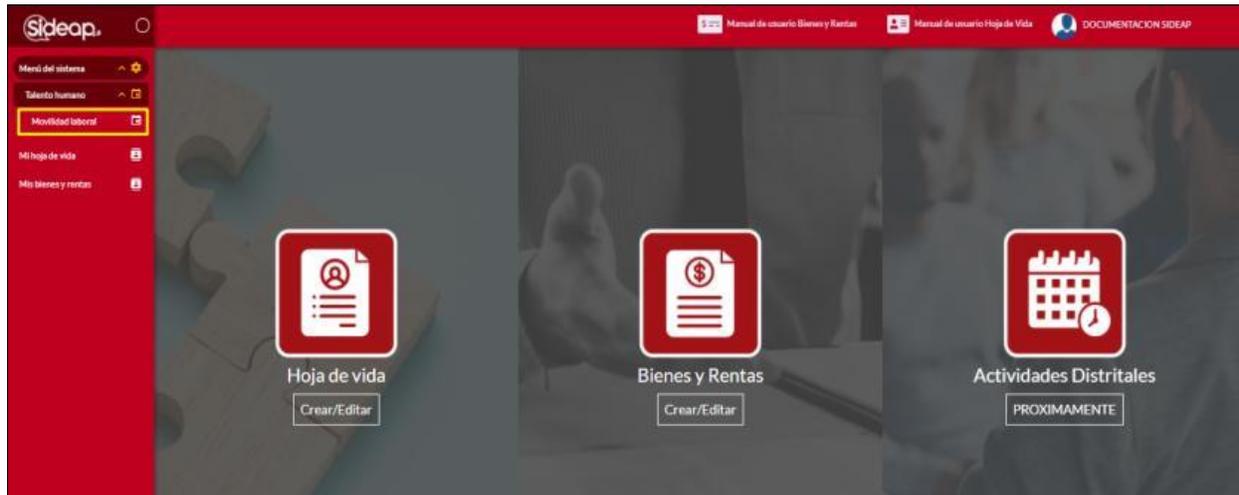
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

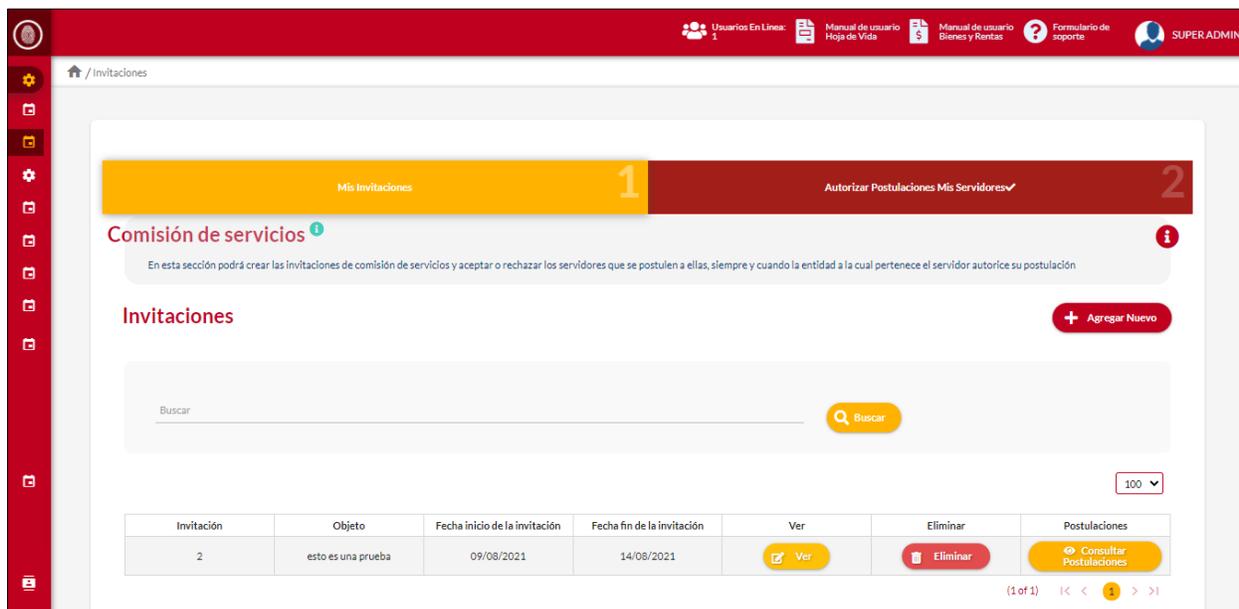


3. COMISIÓN DE SERVICIOS

Para empezar el proceso de movilidad laboral el usuario deberá dar clic en la opción de menú **Talento humano** el cual desplegará un menú y se deberá seleccionar la opción de **movilidad laboral**.



Al ingresar al módulo movilidad laboral se despliega la pantalla que se muestra a continuación:



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

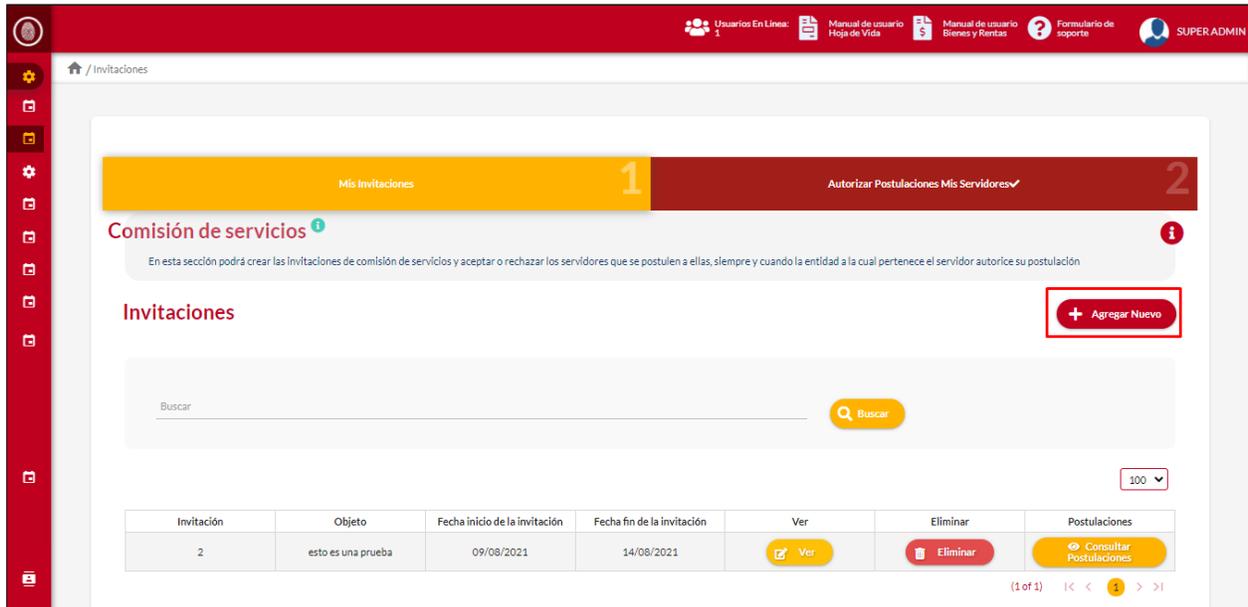


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

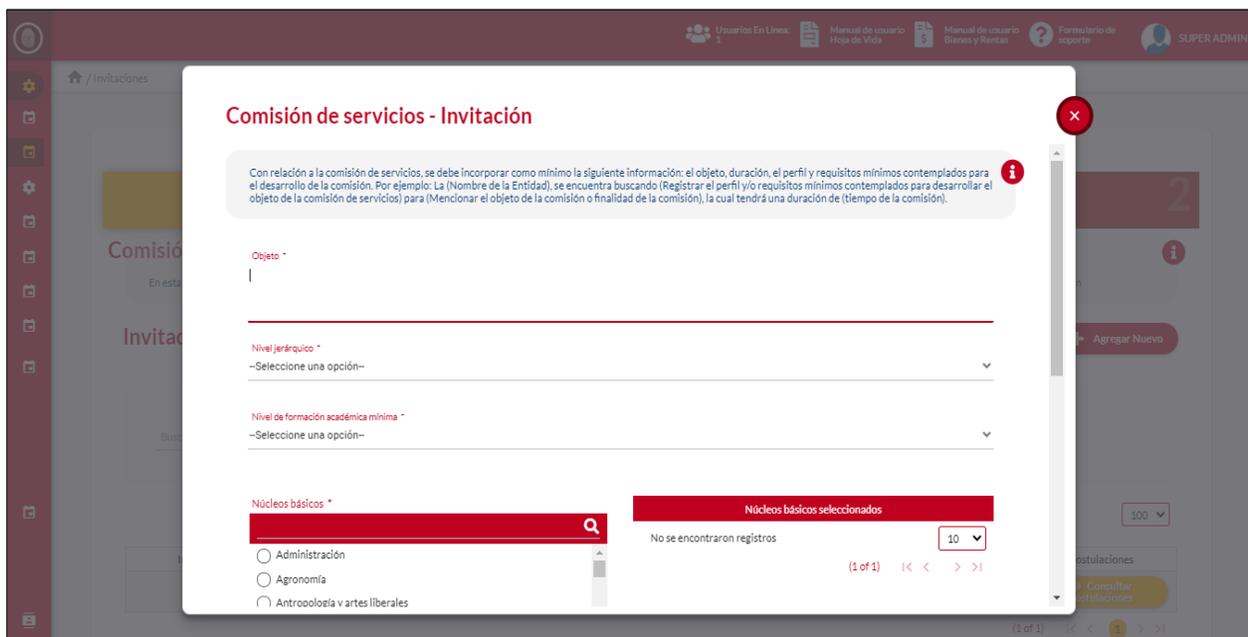


3.1 PUBLICAR INVITACIÓN

El usuario puede publicar una vacante dando clic en el botón Agregar nuevo.



El sistema despliega el formulario para la creación de la invitación.



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

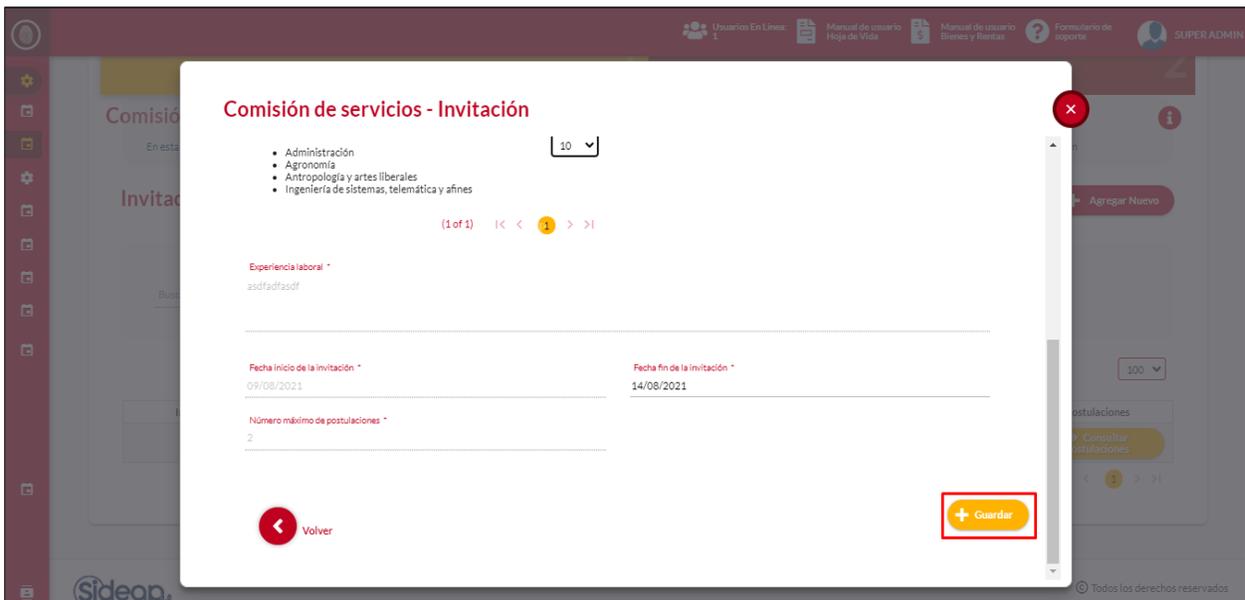


DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Descripción de campos:

- Objeto:** Campo Obligatorio. Descripción del objeto de la invitación que se está creando. Los datos permitidos son números y letras o la combinación de ambas.
- Nivel jerárquico:** Campo Obligatorio. Nivel jerárquico al cual va dirigida la invitación. Únicamente ingresar los valores de la lista.
- Nivel de formación académica mínima:** Campo Obligatorio. Nivel mínimo de formación académica a la cual va dirigida la invitación. Únicamente ingresar los valores de la lista.
- Núcleos básicos:** Campo Obligatorio. Núcleo básico a la cual va dirigida la invitación. Únicamente ingresar los valores de la lista.
- Experiencia laboral:** Campo Obligatorio. Descripción de la experiencia requerida para la invitación que se está creando. Los datos permitidos son números y letras o la combinación de ambas.
- Fecha inicio de la invitación:** Campo Obligatorio. Fecha de inicio desde la cual será visible para todos los servidores la invitación y se podrán realizar las postulaciones.
- Fecha fin de la invitación:** Campo Obligatorio. Fecha hasta la cual será visible la invitación y se podrán realizar las postulaciones.
- Número máximo de postulaciones:** Campo Obligatorio. Número máximo de postulaciones que se recibirán para la convocatoria que se está creando.
- Publicar invitación:** Realiza la acción de publicar la invitación para otorgar una comisión:



Comisión de servicios - Invitación

- Administración
- Agronomía
- Antropología y artes liberales
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines

(1 of 1) < < 1 > >

Experiencia laboral *
asdrfadsdf

Fecha inicio de la invitación * 09/08/2021 Fecha fin de la invitación * 14/08/2021

Número máximo de postulaciones *
2

Volver 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.

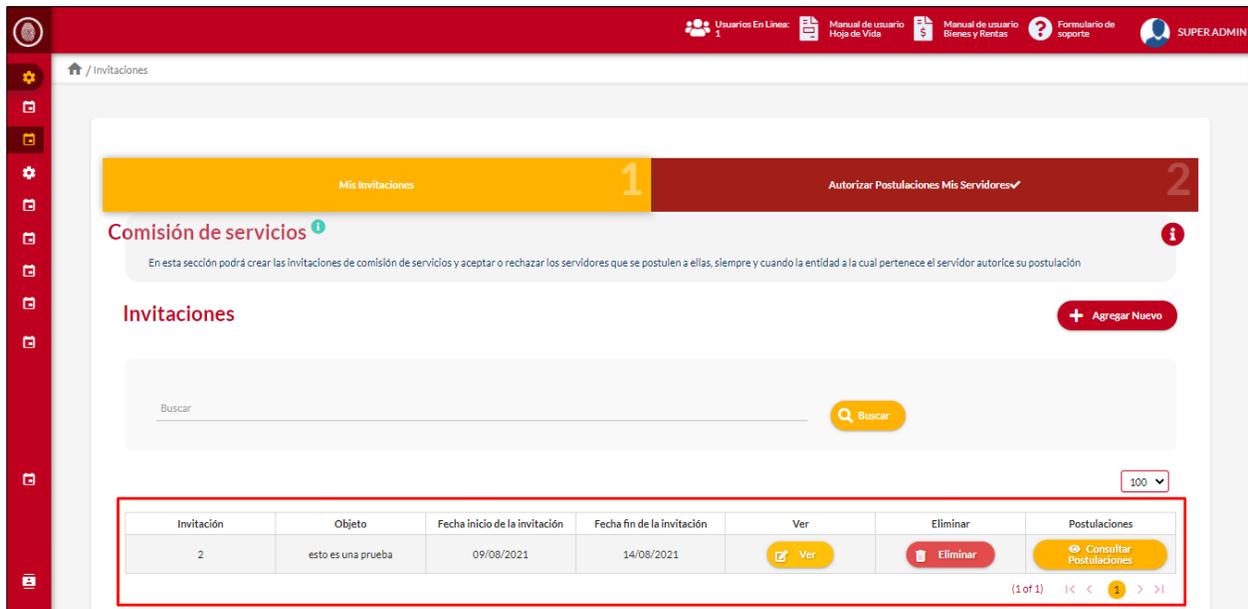
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Después de que el usuario de clic en la opción de publicar, el sistema lista la invitación publicada.

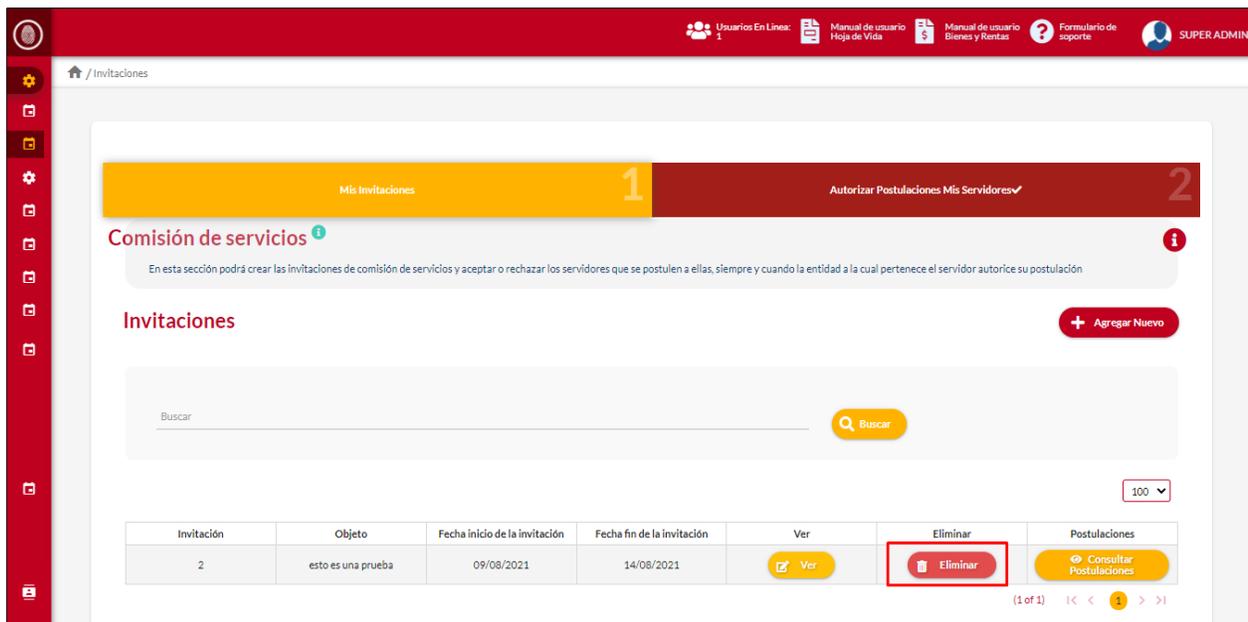


The screenshot shows the 'Invitaciones' page with a table of published invitations. A red box highlights the 'Eliminar' button in the table row for invitation 2.

Invitación	Objeto	Fecha inicio de la invitación	Fecha fin de la invitación	Ver	Eliminar	Postulaciones
2	esto es una prueba	09/08/2021	14/08/2021	Ver	Eliminar	Consultar Postulaciones

3.2 ELIMINAR INVITACIÓN PUBLICADA

El usuario puede eliminar una invitación dando clic en el botón eliminar.



The screenshot shows the 'Invitaciones' page with the 'Eliminar' button in the table row for invitation 2 highlighted in a red box.

Invitación	Objeto	Fecha inicio de la invitación	Fecha fin de la invitación	Ver	Eliminar	Postulaciones
2	esto es una prueba	09/08/2021	14/08/2021	Ver	Eliminar	Consultar Postulaciones

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.

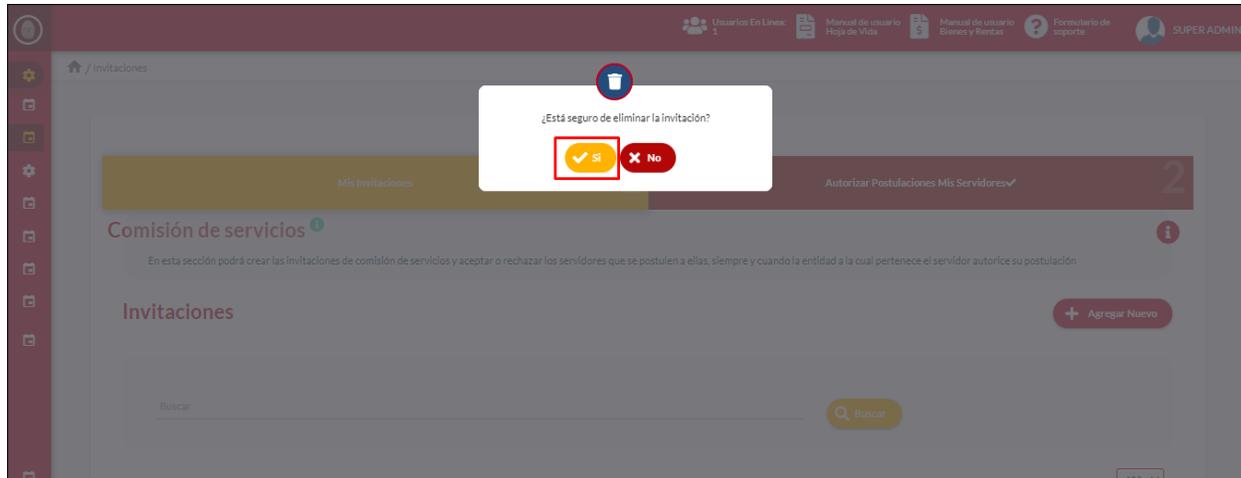
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

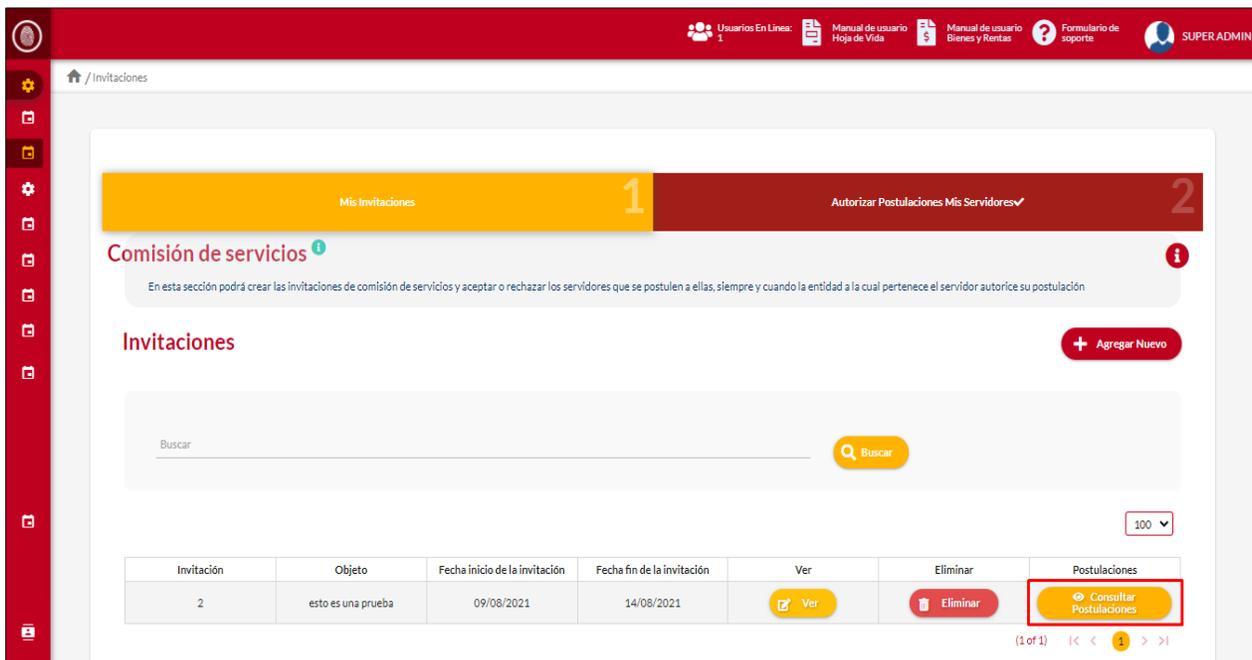


El sistema muestra un mensaje de confirmación para eliminar la invitación. Para eliminar la invitación el usuario debe dar clic en la opción de sí.



3.3 CONSULTAR POSTULACIONES

El usuario puede consultar las postulaciones recibidas a la invitación que se creó, para consultar esta información el usuario debe dar clic en la opción de consultar postulaciones.



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 las postulaciones recibidas a la invitación seleccionada.

Comisión de servicios

Postulaciones de servidores

Invitación

Fecha inicio de la invitación - Fecha fin de la invitación	Número máximo de postulaciones	Estado	Objeto
13/08/2021 - 15/08/2021	1	ACTIVA	> Documentación

Entidad: --Seleccione una opción--

Buscar

100

Servidor postulado	Entidad del servidor postulado	Empleo público	Estado	Fecha postulación	Observaciones	Ver Perfil Servidor	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	813 - 222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 21 - CARRERA ADMINISTRATIVA	Pendiente de aprobación de 111 - Secretaría Distrital de Hacienda	13/08/2021		Ver perfil	Validar postulación

3.3.1 VER PERFIL

Una vez recibida la postulación de la persona el usuario puede consultar el perfil del usuario que realizo la postulación, dando clic en la opción de ver perfil.

Comisión de servicios

Postulaciones de servidores

Invitación

Fecha inicio de la invitación - Fecha fin de la invitación	Número máximo de postulaciones	Estado	Objeto
13/08/2021 - 15/08/2021	1	ACTIVA	> Documentación

Entidad: --Seleccione una opción--

Buscar

100

Servidor postulado	Entidad del servidor postulado	Empleo público	Estado	Fecha postulación	Observaciones	Ver Perfil Servidor	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	813 - 222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 21 - CARRERA ADMINISTRATIVA	Pendiente de aprobación de 111 - Secretaría Distrital de Hacienda	13/08/2021		Ver perfil	Validar postulación

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 despliega la información del perfil de la persona seleccionada incluyendo la tarjeta profesional en los casos que aplique.

Comisión de servicios - Servidor postulado

Educación básica

Departamento	Municipio	Último Grado Aprobado	Establecimiento Donde Curso el Último Año	Nombre programa	Fecha Terminación
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	11	ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO	BACHILLERATO	30/11/1984

Educación superior 100 ▾

Institución Educativa	Nombre programa	Último Semestre Aprobado	Fecha de Grado	Graduado	Tarjeta profesional
UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	INGENIERIA DE SISTEMAS	10	15/12/1995	SI	Ver soporte
FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA -FUAC-	ESPECIALIZACION EN INFORMATICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	2	26/06/1998	SI	Ver soporte

(1 of 1) << 1 >>

3.3.2 VALIDAR POSTULACIÓN

Una vez consultado el perfil del usuario el usuario entidad puede aceptar o rechazar la postulación de la persona, dando clic en la opción de validar postulación.

Comisión de servicios

Postulaciones de servidores

Invitación

Fecha Inicio de la Invitación - Fecha fin de la invitación	Número máximo de postulaciones	Estado	Objeto
13/08/2021 - 15/08/2021	1	ACTIVA	> Documentación

Entidad: --Seleccione una opción-- Buscar 100 ▾

Servidor postulado	Entidad del servidor postulado	Empleo público	Estado	Fecha postulación	Observaciones	Ver Perfil Servidor	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	813 - 222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 21 - CARRERA ADMINISTRATIVA	Pendiente de aprobación de 111 - Secretaría Distrital de Hacienda	13/08/2021		Ver perfil	Validar postulación

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.

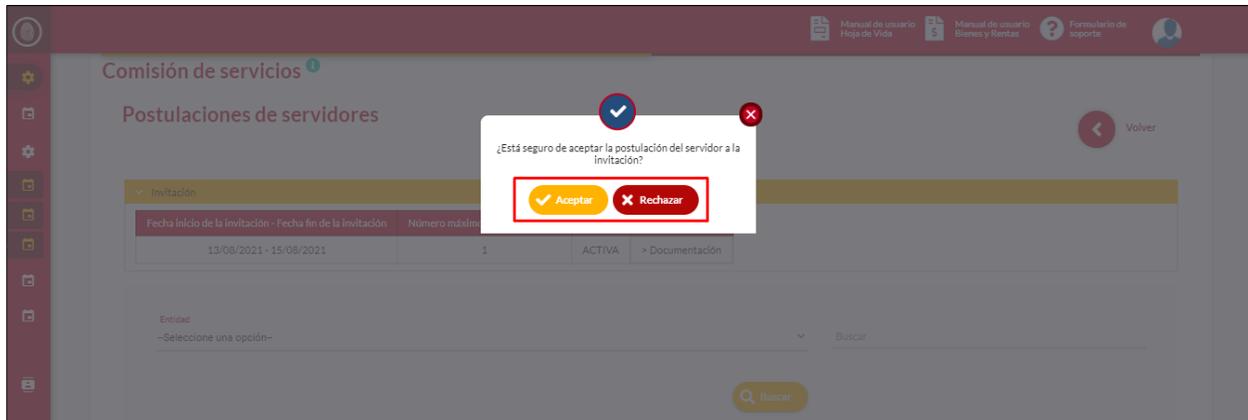
Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



El sistema muestra un mensaje de confirmación donde se debe aceptar o rechazar la postulación según sea el caso.



NOTA: SI LA ENTIDAD U ORGANISMOS (A TRAVÉS DEL USUARIO DE TALENTO HUMANO) QUE CREÓ LA INVITACIÓN ACEPTA LA POSTULACIÓN, SE ENVÍA UNA SOLICITUD A LA ENTIDAD U ORGANISMOS EN EL CUAL SE ENCUENTRA VINCULADO EL SERVIDOR QUE SE POSTULÓ (USUARIO DE TALENTO HUMANO) PARA QUE LA PUEDA GESTIONAR, ACEPTAR O RECHAZAR.

LA ENTIDAD QUE CREÓ LA INVITACIÓN PUEDE VISUALIZAR A TRAVÉS DEL APLICATIVO CUANDO LA ENTIDAD A LA QUE SE ENCUENTRE VINCULADO EL SERVIDOR QUE SE POSTULA HAYA AUTORIZADO LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

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

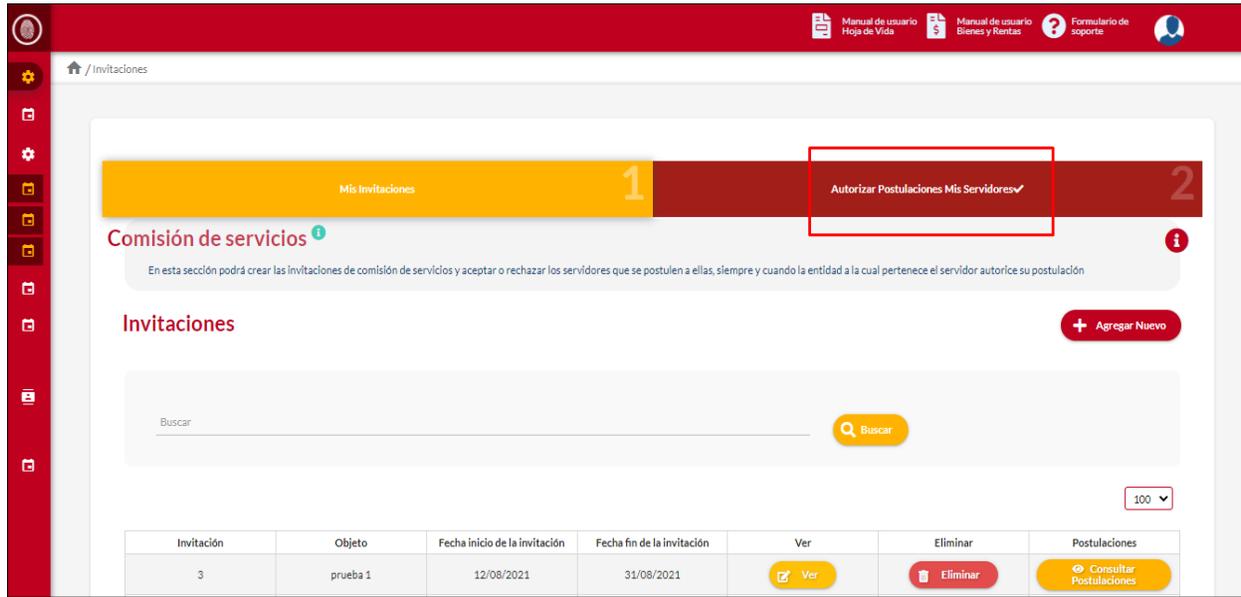


DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

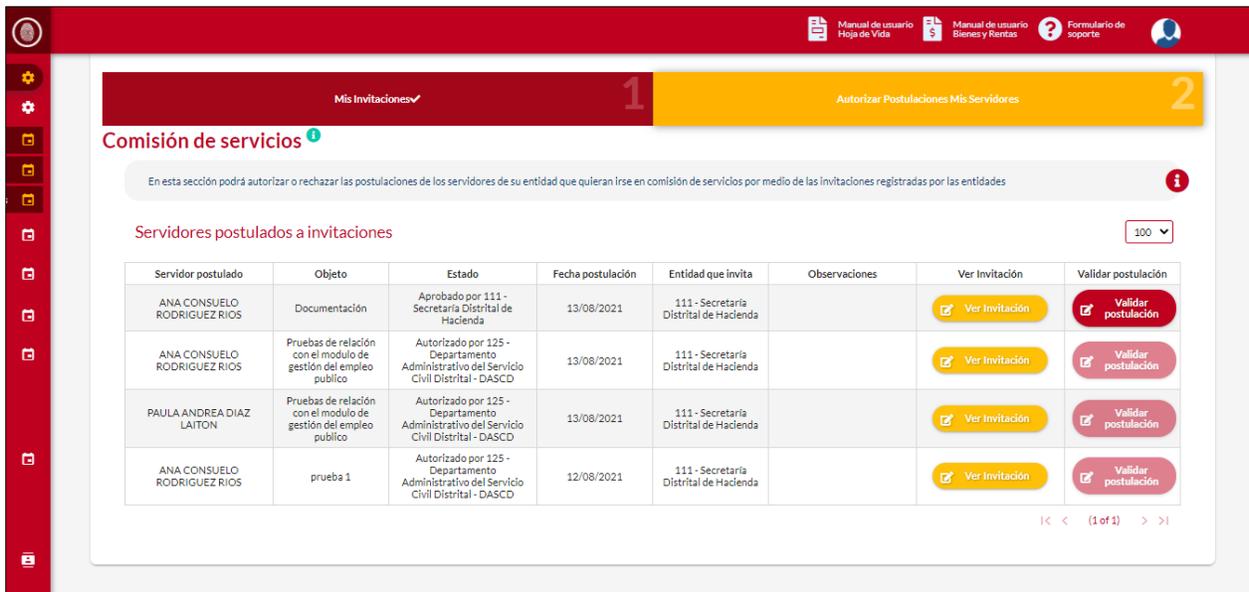


3. AUTORIZAR POSTULACIONES DE MIS SERVIDORES

Al ingresar al módulo movilidad laboral se despliega la pantalla que se muestra a continuación, en esta pantalla el usuario debe ingresar a la segunda pestaña de autorizar postulaciones de mis servidores.



El sistema muestra las postulaciones que han realizado los servidores de su entidad.



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.

4.1 VER INVITACIÓN

Para consultar la invitación a la cual el usuario se postuló el usuario debe seleccionar la opción de ver invitación.

Comisión de servicios

En esta sección podrá autorizar o rechazar las postulaciones de los servidores de su entidad que quieran irse en comisión de servicios por medio de las invitaciones registradas por las entidades

Servidores postulados a invitaciones 100

Servidor postulado	Objeto	Estado	Fecha postulación	Entidad que invita	Observaciones	Ver Invitación	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	Documentación	Aprobado por 111 - Secretaría Distrital de Hacienda	13/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	Pruebas de relación con el modulo de gestión del empleo publico	Autorizado por 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	13/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación
PAULA ANDREA DIAZ LAITON	Pruebas de relación con el modulo de gestión del empleo publico	Autorizado por 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	13/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	prueba 1	Autorizado por 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	12/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación

El sistema muestra la información de la invitación.

Comisión de servicios - Invitación

Objeto *
Documentación

Nivel jerárquico *
Profesional

Nivel de formación académica mínima *
Universitaria

Núcleos básicos seleccionados

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines 10

Experiencia laboral *
120

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



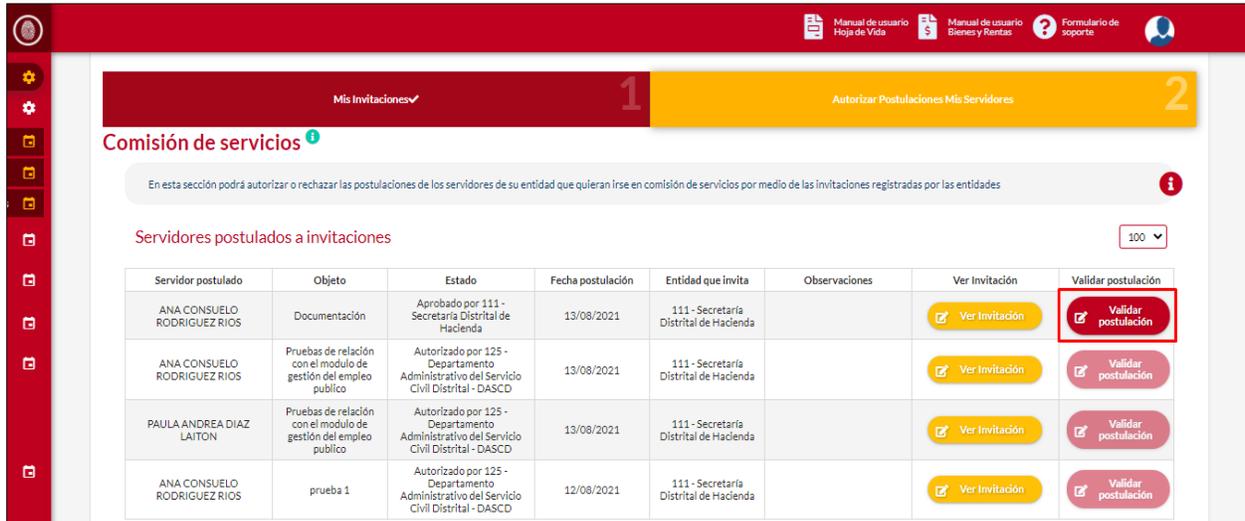
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



4.2 VALIDAR POSTULACIÓN

Una vez consultado la invitación el usuario entidad puede aceptar o rechazar la postulación de la persona, dando clic en la opción de validar postulación.



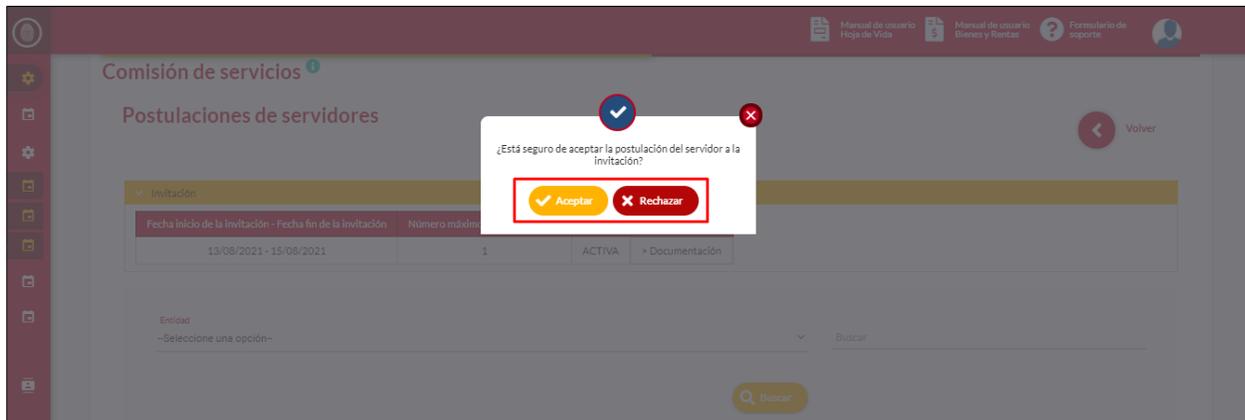
Comisión de servicios

En esta sección podrá autorizar o rechazar las postulaciones de los servidores de su entidad que quieran irse en comisión de servicios por medio de las invitaciones registradas por las entidades

Servidores postulados a invitaciones

Servidor postulado	Objeto	Estado	Fecha postulación	Entidad que invita	Observaciones	Ver Invitación	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	Documentación	Aprobado por 111 - Secretaría Distrital de Hacienda	13/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	Pruebas de relación con el modulo de gestión del empleo publico	Autorizado por 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	13/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación
PAULA ANDREA DIAZ LAITON	Pruebas de relación con el modulo de gestión del empleo publico	Autorizado por 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	13/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	prueba 1	Autorizado por 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	12/08/2021	111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Ver Invitación	Validar postulación

El sistema muestra un mensaje de confirmación donde se debe aceptar o rechazar la postulación según sea el caso.



Comisión de servicios

Postulaciones de servidores

¿Está seguro de aceptar la postulación del servidor a la invitación?

Aceptar Rechazar

Fecha inicio de la invitación - Fecha fin de la invitación - Numero máximo

13/08/2021 - 15/08/2021	1	ACTIVA	Documentación
-------------------------	---	--------	---------------

Entidad -Seleccione una opción-

Buscar

NOTA: UNA VEZ LA ENTIDAD AUTORICE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DEBE REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA FORMALIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN EXPEDIDOS DEBEN SER COMUNICADOS AL SERVIDOR INTERESADO Y A LA ENTIDAD QUE CREÓ LA INVITACIÓN, ASÍ MISMO ESTA SITUACIÓN DEBE SER REGISTRADA EN EL MÓDULO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SIDEAP.

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



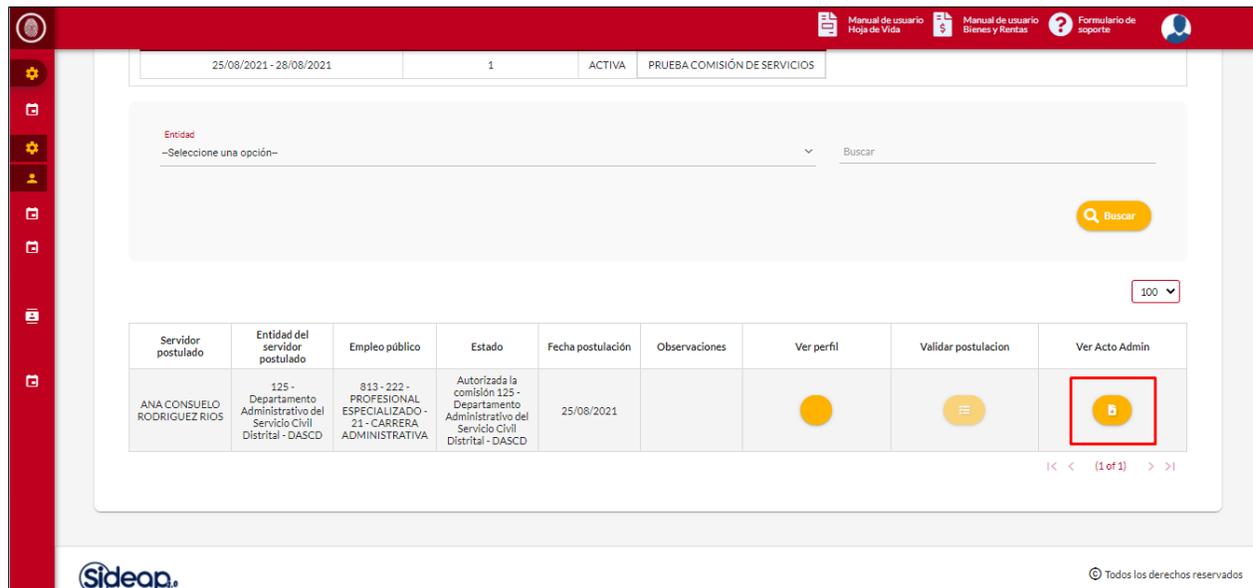
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



4.3 CONSULTAR ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez el proceso termine y la entidad registre el movimiento de la comisión de servicios en el SIDEAP el usuario puede consultar el acto administrativo.



Servidor postulado	Entidad del servidor postulado	Empleo público	Estado	Fecha postulación	Observaciones	Ver perfil	Validar postulación	Ver Acto Admin
ANA CONSUELO RODRIGUEZ RIOS	125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	813 - 222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 21 - CARRERA ADMINISTRATIVA	Autorizada la comisión 125 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	25/08/2021				

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



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	13/05/2022	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”. La información documentada generada de este proceso, antes denominado “Gestión del Conocimiento” se conservará en Documentos Obsoletos.
		Se realizó actualización del formato de instructivo a la versión 7.0

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Lesly Alejandra Velásquez Moreno – Contratista SPGITH
Revisó	Luis Alfonso Velandia- Asesor Dirección
Aprobó	Slendy Contreras Amado - Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.
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



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL

