

## CIRCULAR EXTERNA No. 012

**PARA:** SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, GERENTES DE SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD, DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, DE SOCIEDADES PUBLICAS, DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO DE BOGOTÁ, RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, PRESIDENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, CONTRALOR DE BOGOTÁ Y PERSONERO DE BOGOTÁ, JEFES DE TALENTO HUMANO O QUIENES HAGAN SUS VECES.

**DE:** DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL MÓDULO DE “SELECCIÓN DE TALENTOS” DEL SIDEAP.

**FECHA:** Abril 08 de 2021

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en cumplimiento de sus funciones consagradas en el Decreto Distrital 580 de 2017<sup>1</sup>, especialmente en las definidas en el artículo 2° literales b), o) y p), respecto del establecimiento de directrices técnicas y la implementación de acciones comunes para la gestión integral del talento humano vinculado en organismos y entidades de Bogotá, D.C y, comprometido con la adopción de prácticas organizacionales que le apuestan a una gestión estratégica del talento en el Distrito Capital, en concordancia con los mandatos instituidos en los artículos 61° y 97 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 que adopta el **Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”**, en torno al acceso público y/o meritocrático a la administración pública de la ciudad como mecanismo de igualdad, generación de valor público y fortalecimiento institucional, pone a disposición de las entidades distritales y de la ciudadanía, el módulo de “SELECCIÓN DE TALENTOS” del SIDEAP.



<sup>1</sup> "Por medio del cual se modifica la estructura interna, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



Esta herramienta web que funciona en el dominio del Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) administrado por este Departamento Administrativo, desarrolla uno de los treinta y nueve (39) productos que conforman el Plan de Acción de la **POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO 2019-2030**, aprobada mediante el Documento CONPES Distrital 07 de 2019, denominado “*Programa de Reclutamiento de Talentos*” que busca consolidar procesos de selección abiertos y/o meritocráticos para la provisión de empleos de diferente naturaleza jurídica (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, empleos temporales, empleos de período fijo) mediante el uso de herramientas tecnológicas que facilita a las entidades y organismos distritales, la búsqueda de talento y la concurrencia de múltiples candidatos a través de procesos públicos, gratuitos y de acceso abierto para la ciudadanía, así como, la conformación de bancos de candidatos; esto, en el entendido de que los procesos abiertos promueven la realización de los derechos económicos y políticos de grupos poblacionales de especial protección como personas con discapacidad, mujeres, población víctima del conflicto, las juventudes, sectores LGBTI y grupos étnicos, mediante el enganche laboral al sector público distrital en condiciones de igualdad.

Asimismo, avanza en el cumplimiento eficaz de las disposiciones contenidas en los artículos 61 y 97 del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI, el cual constituye el marco del accionar público distrital, que al tenor señalan:

**“Artículo 61. Política de trabajo decente.** *El Distrito Capital de Bogotá, adicional a la Política Pública de gestión integral de talento humano y dentro de la propuesta del Plan Distrital de Desarrollo, adelantará las acciones tendientes hacia la garantía del derecho al trabajo decente, buscará disminuir las brechas de desigualdad laboral entre mujeres y hombres y el diseño de estrategias para el primer empleo en los jóvenes y para posibilitar el acceso al empleo formal de personas mayores antes de alcanzar su edad de jubilación. Son parte de esta política las siguientes acciones planteadas en el presente Plan:*

1. *Diseñar e implementar una estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital con la creación de por lo menos 1.500 empleos y la realización de concursos de méritos para la provisión de 1.850 vacantes. Esta estrategia deberá contemplar un análisis integral del diseño institucional, estudios de cargas laborales para definir las necesidades de personal y de los recursos presupuestales disponibles, para definir acciones de mediano y largo plazo.*

(...)

12. *Las entidades y organismos distritales deberán avanzar progresivamente en el cumplimiento del Decreto Nacional 2365 del 2019. Adicionalmente, las entidades distritales propenderán porque empleos nuevos que se creen y vacantes que se*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

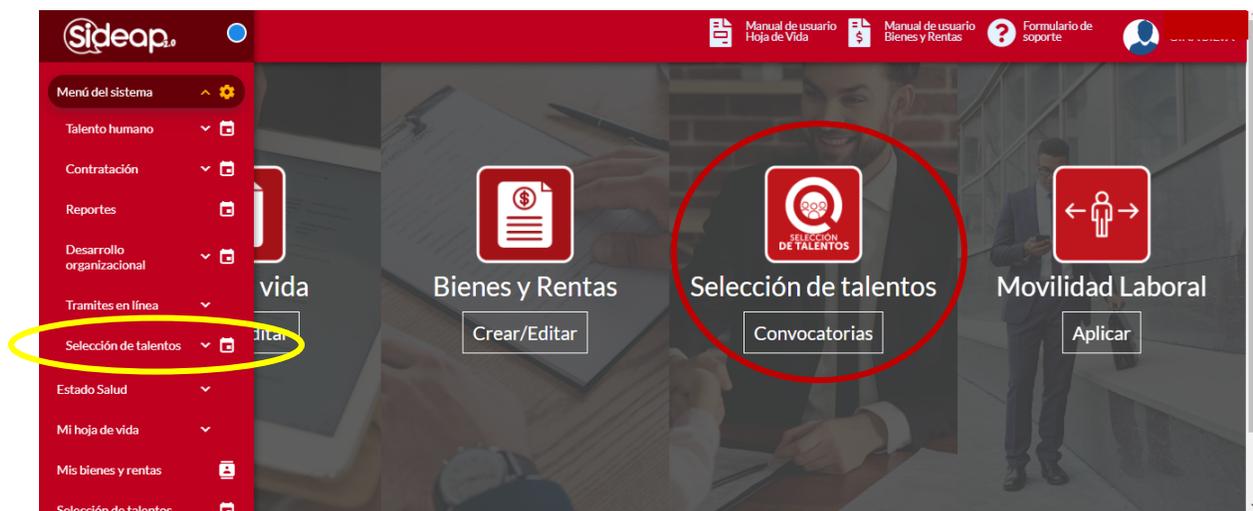
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



generen, cuando no tengan lista de elegibles, puedan ser provistas mediante nombramiento provisional con jóvenes entre los 18 y 28 años.”

**Artículo 97. Meritocracia.** Promover la meritocracia como un mecanismo de igualdad, generación de valor público y fortalecimiento institucional. La Administración Distrital, con el liderazgo del Sector de Gestión Pública, avanzará en la promoción de procesos meritocráticos para la provisión de cargos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva.”

Bajo este marco normativo y de política pública, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), desarrolló el módulo “**Selección de Talentos**”, integrado en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/> que se ha venido consolidando como una herramienta de la gestión transparente del talento humano vinculado al sector público distrital, constituyéndose en fuente de información oficial pública, abierta e innovadora, para la ciudadanía y los grupos de valor.



## OBJETIVOS DEL MÓDULO DE SELECCIÓN DE TALENTOS

1. Poner a disposición de las entidades y organismos, un herramienta web que les permite realizar procesos de selección objetiva, abiertos y/o meritocráticos para proveer empleos de libre nombramiento y remoción, de período fijo, empleos temporales y para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa a través de nombramientos en provisionalidad o para conformar bancos de hojas de vida para vinculaciones laborales, facilitando el proceso de inscripciones de la ciudadanía, la etapa de recepción de documentos, la validación del cumplimiento de requisitos mínimos o análisis de hoja de vida y, la consolidación de puntajes o listados definitivos sobre el resultado del o los procesos adelantados para solventar sus necesidades de talento humano.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



2. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos distritales mediante la provisión de una solución tecnológica que les facilita el cumplimiento de las obligaciones legales o normativas relacionadas con la realización de convocatorias o invitaciones públicas para la provisión de algunos empleos públicos<sup>2</sup>. **En todo caso, debe señalarse que esta herramienta no limita ni cercena la facultad discrecional en cabeza del nominador de cada entidad u organismo distrital para la provisión de los empleos que conforman cada una de sus plantas de personal y para la aplicación de sus procedimientos de ingreso al servicio público distrital.**
3. Permitir a los ciudadanos conocer de manera centralizada, los procesos de convocatorias o invitaciones para ocupar empleos públicos o para vinculaciones laborales realizados por la administración pública de Bogotá, D.C. y postular de manera gratuita, su hoja de vida para participar de los procesos de selección de talento que realicen las entidades u organismos distritales que hagan uso de este canal para la difusión, inscripción, recepción de documentos y publicación de resultados, según los términos definidos en cada proceso.
4. En observancia del principio de economía que rige la función administrativa, con las personas que concurren a un proceso de selección o convocatoria pública realizado a través del Módulo de Selección de Talentos del SIDEAP para la provisión de cargos públicos de entidades y organismos distritales y; superen las pruebas de competencias laborales que se efectúen en el marco de dichos procesos, podrán conformarse bancos de hoja de vida susceptibles de ser usadas para la provisión de empleos públicos equivalentes de otras entidades u organismos distritales.

## DESTINATARIOS

- ❖ Todas las entidades y organismos de Bogotá, D.C. tendrán acceso al módulo de “**Selección de Talentos**” y por lo tanto podrán realizar las convocatorias o invitaciones públicas que requieran para proveer los empleos de libre nombramiento y remoción, de período fijo, empleos temporales y para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa a través de nombramientos en provisionalidad o para la conformación de bancos de hojas de vida para vinculaciones laborales, según sus necesidades institucionales de talento humano y conforme las decisiones administrativas que autónomamente establezca cada entidad frente a la provisión pública y abierta de los empleos que decidan ofertar a través de esta herramienta.
- Todos los ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para acceder a los empleos ofertados por las entidades y organismos distritales, podrán registrar su hoja de vida en el SIDEAP y posteriormente aplicar a una de las convocatorias o invitaciones que se encuentren abiertas. Para todos los efectos debe entenderse que la oferta de cualquier vacante por parte de entidades y organismos

<sup>2</sup> Téngase en cuenta por ejemplo lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 21° de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, en torno a la provisión de empleos de carácter temporal mediante la publicación de una convocatoria que garantice la libre concurrencia al proceso.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

distritales a través del módulo, no genera un derecho expreso ni implícito, a quien se inscriba en éste, de ser nombrado o vinculado laboralmente y que es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que acredita los requisitos y participa de las etapas establecidas según los términos de referencia que regulan el desarrollo de cada proceso.

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

## ASPECTOS GENERALES

1. La herramienta web “**Selección de Talentos**”, tiene un propósito distinto de las convocatorias a concurso abierto de méritos para proveer los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC en virtud de sus competencias Constitucionales y legales, por lo tanto, las eventuales vinculaciones que se realicen derivadas del uso de esta herramienta no generan derechos de carrera.
2. El DASCD facilita a las entidades y organismos Distritales el uso de la herramienta web y presta el apoyo tecnológico en el uso de ésta. Los términos y condiciones de la convocatoria o invitación pública, así como el desarrollo de cada proceso es responsabilidad exclusiva de la entidad u organismo responsable de la convocatoria o de la invitación frente a los ciudadanos, a las instancias administrativas, a las instancias judiciales y a los órganos de control.
3. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se encarga de la administración de la plataforma tecnológica del SIDEAP y, por lo tanto, sólo tiene bajo su responsabilidad la garantía de operación y disponibilidad de la herramienta. En consecuencia corresponde a cada entidad u organismo, disponer de canales de atención a la ciudadanía que garanticen la atención de sus peticiones, sugerencias o inquietudes sobre el desarrollo de las etapas previstas para la convocatoria o la invitación pública.
4. El módulo “Selección de Talentos” es totalmente gratuito tanto para la ciudadanía como para las entidades y organismos del Distrito Capital.
5. Es importante mencionar que las entidades y organismos del Distrito podrán realizar procesos de difusión que promuevan la concurrencia plural de la ciudadanía y avanzar en la aplicación de acciones afirmativa en favor de diferentes grupos poblacionales mediante la realización de procesos que incorporen los enfoques de género, diferencial y poblacional.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



## USO DEL MÓDULO “SELECCIÓN DE TALENTOS”

Una vez la entidad o el organismo del Distrito decida realizar un proceso de convocatoria, invitación pública o la conformación de Bancos de Hojas de Vida para vinculaciones laborales haciendo uso del módulo “**Selección de Talentos**” del **SIDEAP**, deberá proceder con la estructuración técnica-jurídica de su proceso definiendo con claridad en los términos de referencia los empleos a ofertar, los requisitos exigidos para su desempeño, las condiciones de participación, los instrumentos de selección objetiva que se aplicarán así como el cronograma detallado del proceso.

Posteriormente, deberá solicitar al correo electrónico [sideap\\_entidades@serviciocivil.gov.co](mailto:sideap_entidades@serviciocivil.gov.co), la creación o activación del usuario que debe asignarse a la persona quien será la responsable de administrar la información de la convocatoria y que deberá cargarse en el Sistema. Para efectos de garantizar el uso adecuado de la referida funcionalidad, la entidad u organismo deberá informar la persona designada, quien debe tener una vinculación laboral o contractual vigente con la entidad, tener su hoja de vida registrada y actualizada (correo institucional) en el SIDEAP, suscribir el acuerdo de confidencialidad y asistir a las jornadas de capacitación y formación establecidas por el DASCD acerca del uso, actualización y funcionamiento del módulo.

Una vez creada en el respectivo módulo la Convocatoria por parte de la entidad u organismo distrital, la Subdirección Técnico Jurídica del DASCD verificará que se cumplan con los criterios para el uso de la plataforma y aprobará su utilización. Con esta autorización se garantiza que a partir de la fecha establecida por la entidad u organismo del Distrito, el proceso será visible para la ciudadanía y se habilitará el proceso de inscripción a través del SIDEAP a la convocatoria.

Surtido el proceso de registro de hoja de vida e inscripciones, la entidad u organismo podrá acceder al detalle de la información consignada por los aspirantes y acceder a su documentación para efectos de realizar la verificación de requisitos mínimos. Para tal fin, la Herramienta permite que la persona o las personas designadas por la entidad o el organismo responsable del proceso, puedan adelantar el proceso de verificación de requisitos mínimos en el Sistema, por esta razón, es necesario solicitar la creación de los usuarios y la firma de los acuerdos de confidencialidad para quienes tendrán a cargo la labor de verificación. En todo caso, el acceso al sistema se permite exclusivamente a las personas habilitadas para ello según el rol y los permisos de configuración establecidos y, el sistema genera los *logs de auditoría* correspondientes para garantizar la trazabilidad en el manejo y la seguridad de la información.

Finalizado el proceso de verificación de requisitos mínimos, según las fechas que la entidad u organismo ha registrado en el sistema según el cronograma de desarrollo del proceso, el sistema permitirá que los aspirantes visualicen si fueron o no admitidos para continuar en el proceso. Igualmente, el sistema permitirá generar listados de admitidos y no admitidos que serán publicados en el medio establecido por cada entidad en los términos de referencia.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital brindará la asistencia técnica requerida por la entidad para el funcionamiento y administración del Módulo de Selección de Talentos.

Finalmente, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, invita a todas las entidades y organismos distritales a realizar sus procesos de selección de manera abierta, objetiva y meritocrática para garantizar la participación de toda la ciudadanía a través de esta nueva herramienta, y contribuir a la democratización acceso al empleo público.

Cordialmente,



**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Anexo: Instructivo Modulo de Selección de Talentos SIDEAP.

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Oliver Quintero	Contratista - STJ		07-04-2021
Revisado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnico Jurídico	<i>Paola SV</i>	08-04-2021
Revisó y ajustó:	María Constanza Romero	Asesora - Despacho	<i>MCR</i>	08-04-2021

**Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).**

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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





# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## Instructivo SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Bogotá, D.C., Versión. 1.0  
marzo de 2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





## INSTRUCTIVO SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

*Bogotá, D.C., Versión 1.0, marzo de 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: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETIVO .....	3
1.2 ALCANCE.....	3
1.3 RESPONSABLE.....	3
<b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. INGRESO A LA PLATAFORMA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>10</b>
4.1 CONVOCATORIAS .....	11
4.2 POSTULACIONES .....	18
4.2.1 DESCARGAR COMPROBANTE.....	19
4.2.2 ACTUALIZAR POSTULACIÓN.....	20

*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. INTRODUCCIÓN

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 un documento guía en el que se describan paso a paso de manera detallada, todos los requisitos, condiciones y especificaciones a tener en cuenta para la postulación de su hoja de vida a las vacantes publicadas en el módulo de selección de talento humano.

### 1.2 ALCANCE

Este instructivo abarca todos los aspectos que se deben tener en cuenta desde el ingreso al sistema, el registro de la información en cada uno de los componentes del módulo de acuerdo con los parámetros de operación definidos, 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.

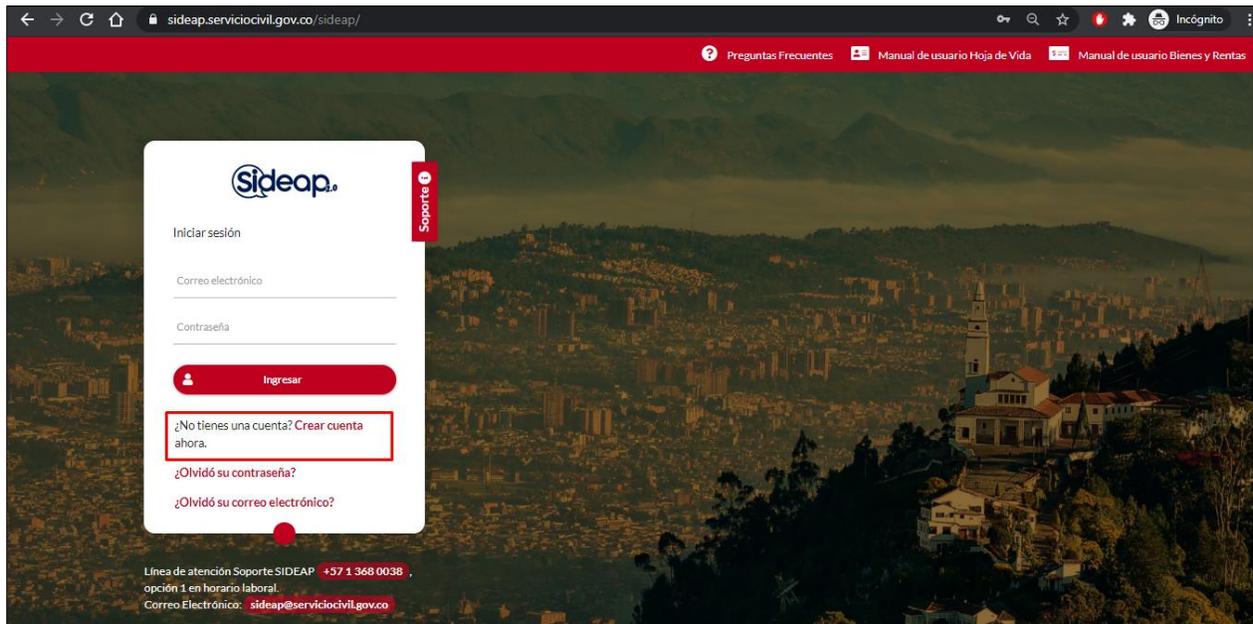
## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada entidad es el responsable de la información publicada en el módulo de selección de talento humano de SIDEAP, el Departamento NO responde por la veracidad de esta información, ya que el DASCD solo desarrolla y soporta el funcionamiento de la herramienta tecnológica.
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.

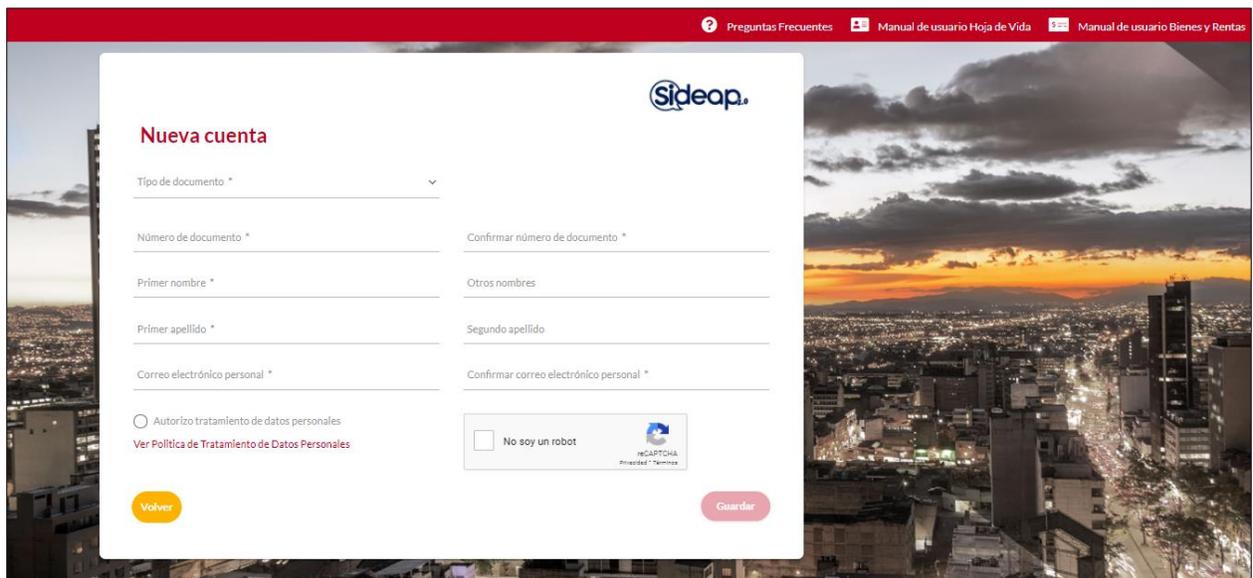
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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





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



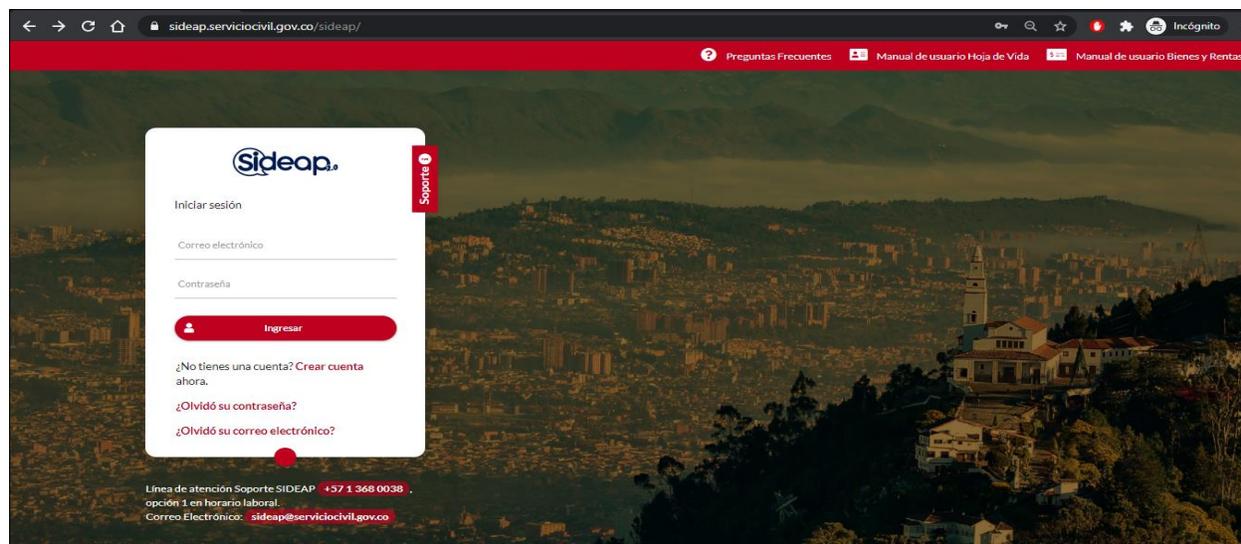
### 3. INGRESO A LA PLATAFORMA

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:

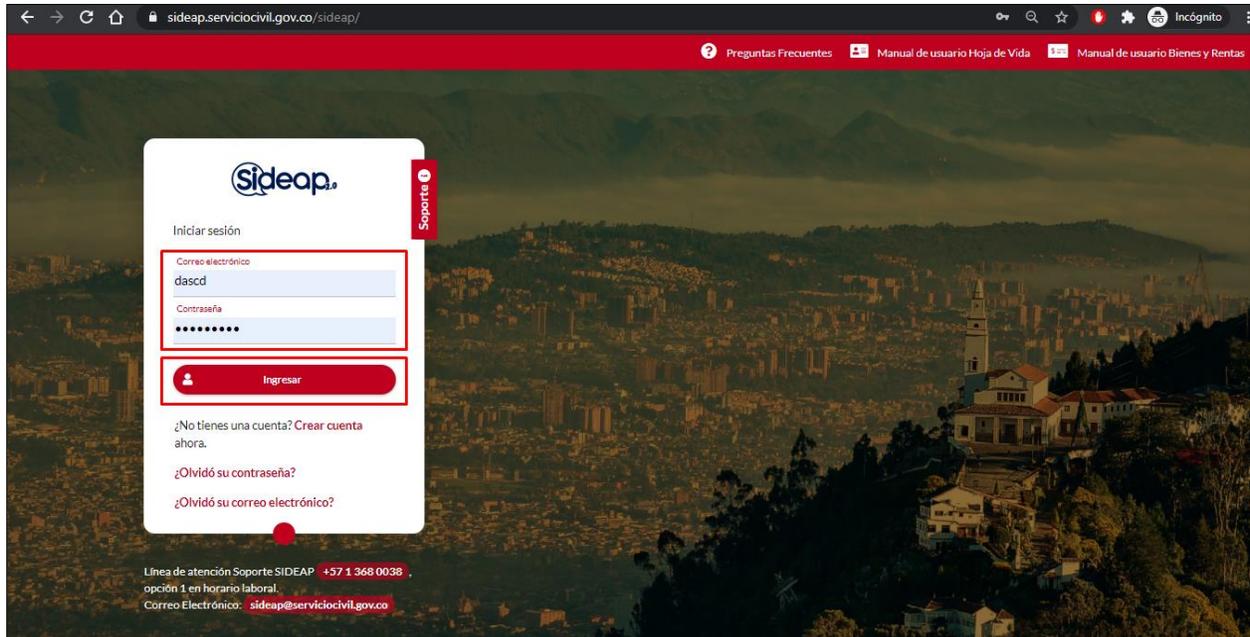


*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

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



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**.



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/

Preguntas Frecuentes Manual de usuario Hoja de Vida Manual de usuario Bienes y Rentas

Sideap. Soporte

Iniciar sesión

Correo electrónico  
dascd

Contraseña  
••••••••

Ingresar

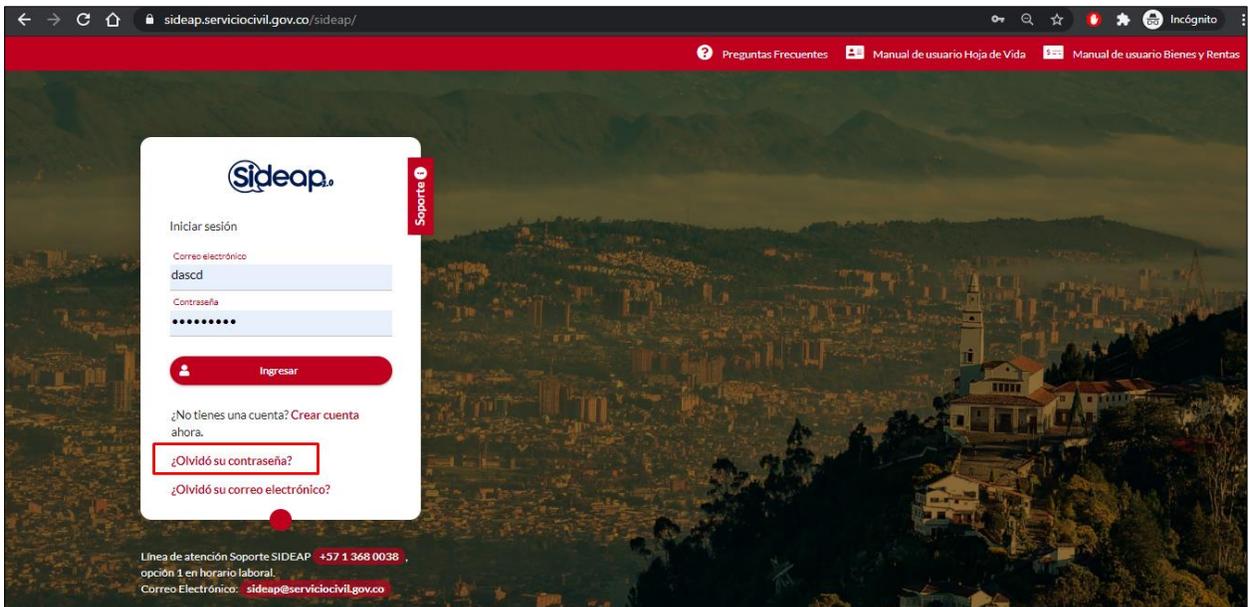
¿No tienes una cuenta? [Crear cuenta](#) ahora.

¿Olvidó su contraseña?

¿Olvidó su correo electrónico?

Línea de atención Soporte SIDEAP +57 1 368 0038 ,  
opción 1 en horario laboral.  
Correo Electrónico: [sideap@serviciocivil.gov.co](mailto:sideap@serviciocivil.gov.co)

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



sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/

Preguntas Frecuentes Manual de usuario Hoja de Vida Manual de usuario Bienes y Rentas

Sideap. Soporte

Iniciar sesión

Correo electrónico  
dascd

Contraseña  
••••••••

Ingresar

¿No tienes una cuenta? [Crear cuenta](#) ahora.

¿Olvidó su contraseña?

¿Olvidó su correo electrónico?

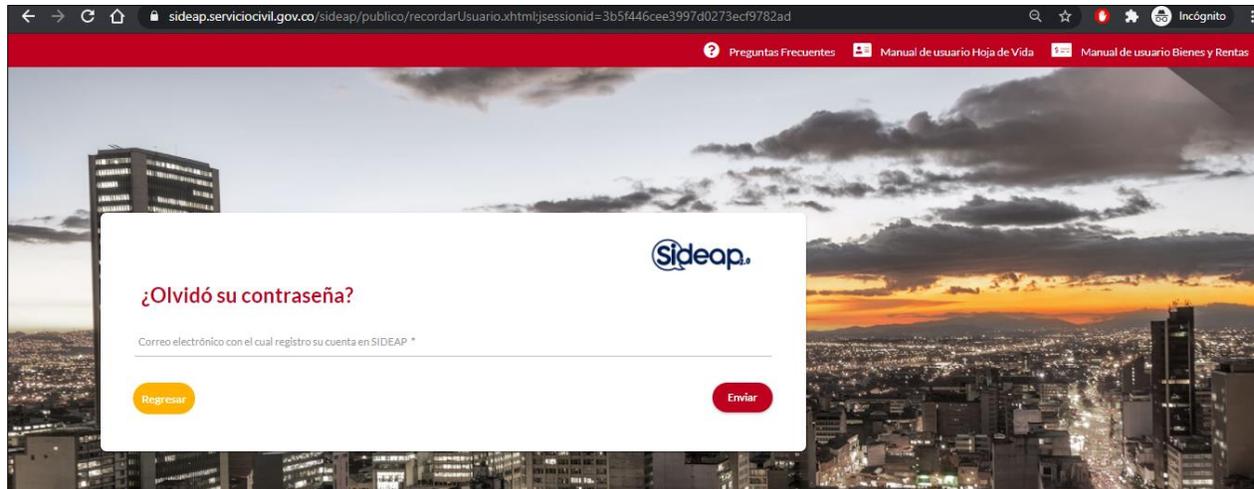
Línea de atención Soporte SIDEAP +57 1 368 0038 ,  
opción 1 en horario laboral.  
Correo Electrónico: [sideap@serviciocivil.gov.co](mailto:sideap@serviciocivil.gov.co)

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



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



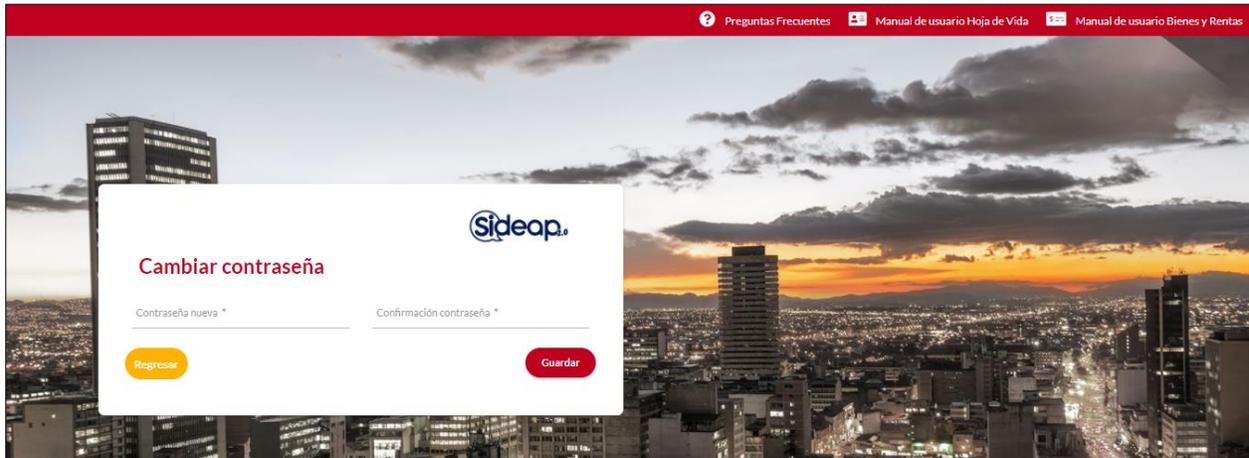
Se le enviará un correo electrónico al usuario registrado desde la cuenta de **SIDEAP** `sideap_no_responder@sideap.serviciocivil.gov.co`, indicándole un link de ingreso para que usted mismo asigne una contraseña, tal y como se muestra en las imágenes a continuación.



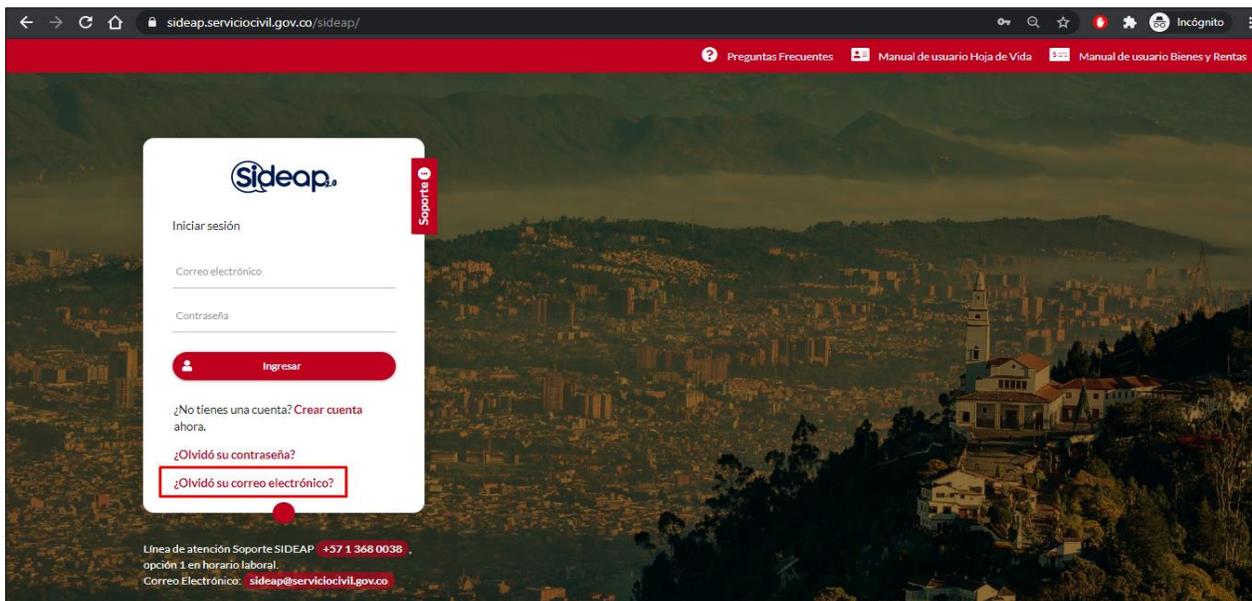
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





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

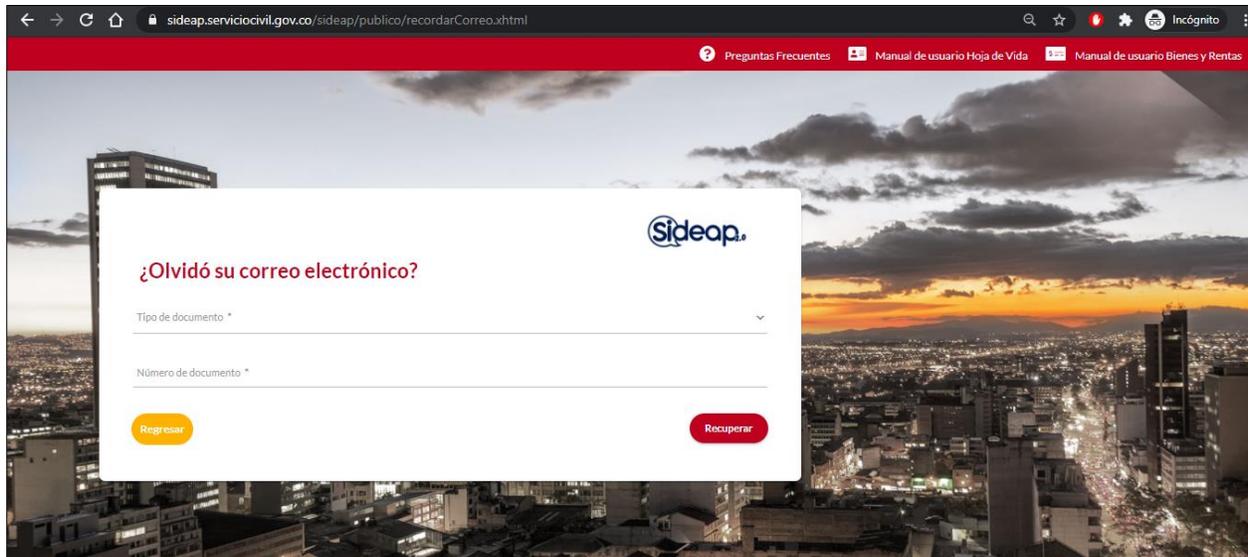


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

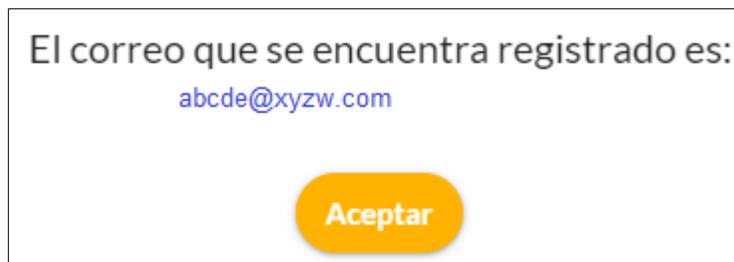
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



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



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



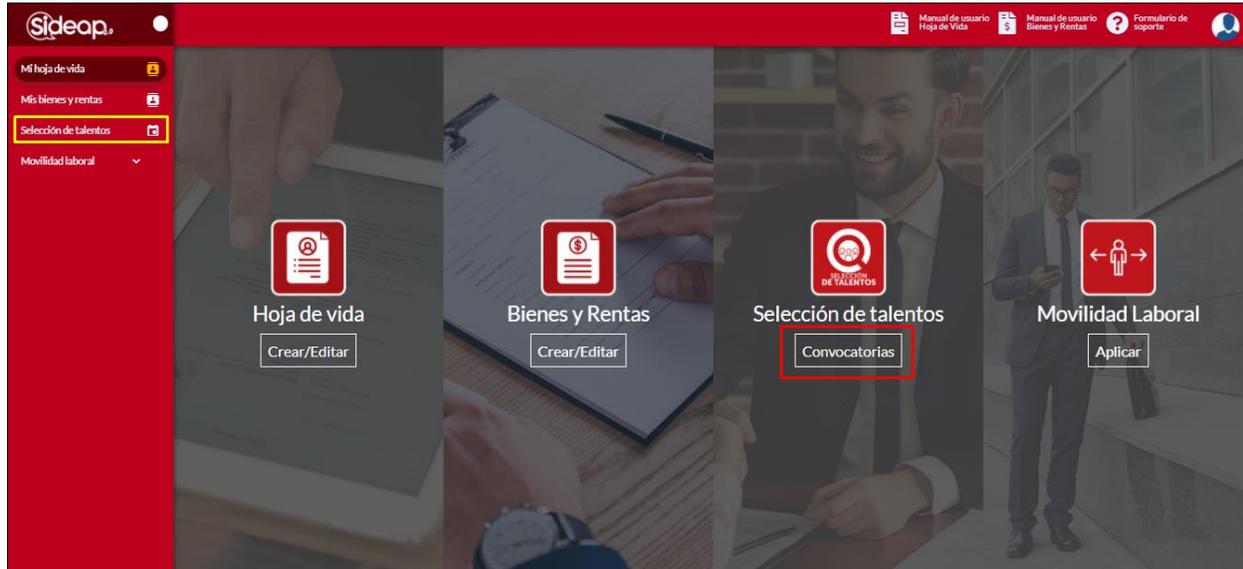
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

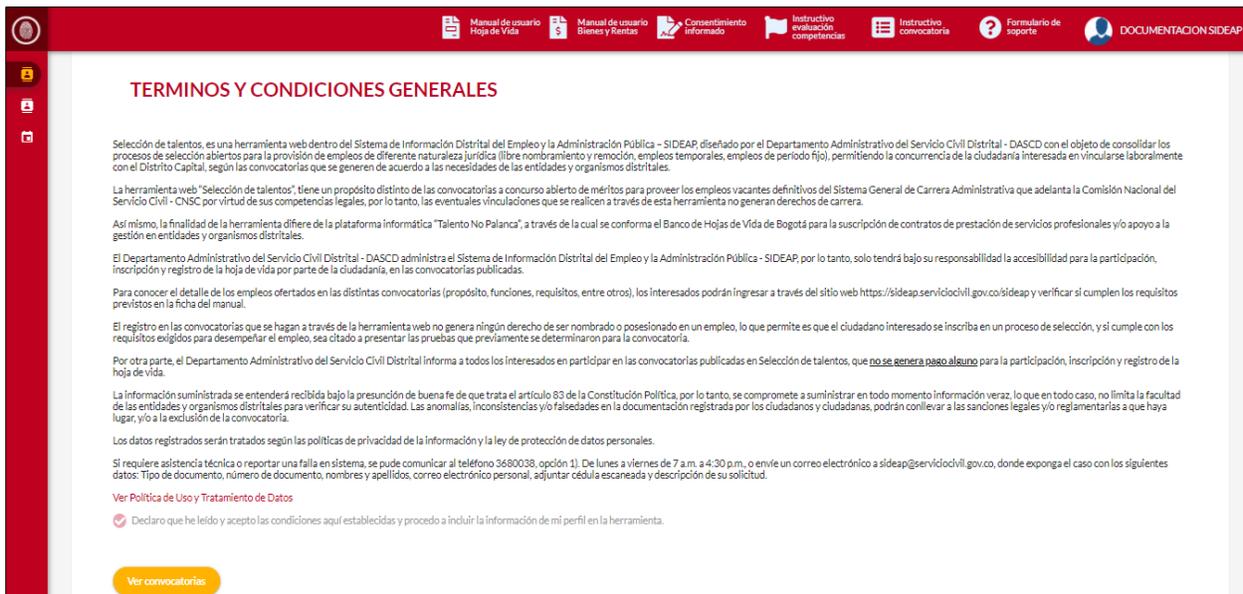


## 4. SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Para ingresar al módulo de selección de talento humano el usuario debe dar clic en la opción de menú selección de talentos.



El sistema muestra los términos y condiciones generales del programa de selección de talento humano, donde el usuario debe aceptar para continuar y ver la información de las convocatorias.



**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



## 4.1 CONVOCATORIAS

Una vez se acepten los términos y condiciones el sistema muestra la información de todas las convocatorias que estén disponibles para el proceso de inscripción.

The screenshot shows the 'Selección de talentos' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Convocatorias' (1) and 'Postulaciones' (2). Below the tabs, there is a table with the following data:

Código	Descripción	Entidad responsable	Fecha inicio inscripción	Fecha fin inscripción	Consultar
13	CAPACITACION PROCESO DE VALIDACIÓN DE HOJAS DE VIDA	Secretaría Distrital de Gobierno	05-abr-2021 00:00	10-abr-2021 18:00	<a href="#">Consultar</a>
15	CAPACITACIÓN EQUIPO SOPORTE DASCD	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	08-abr-2021 00:00	09-abr-2021 16:00	<a href="#">Consultar</a>

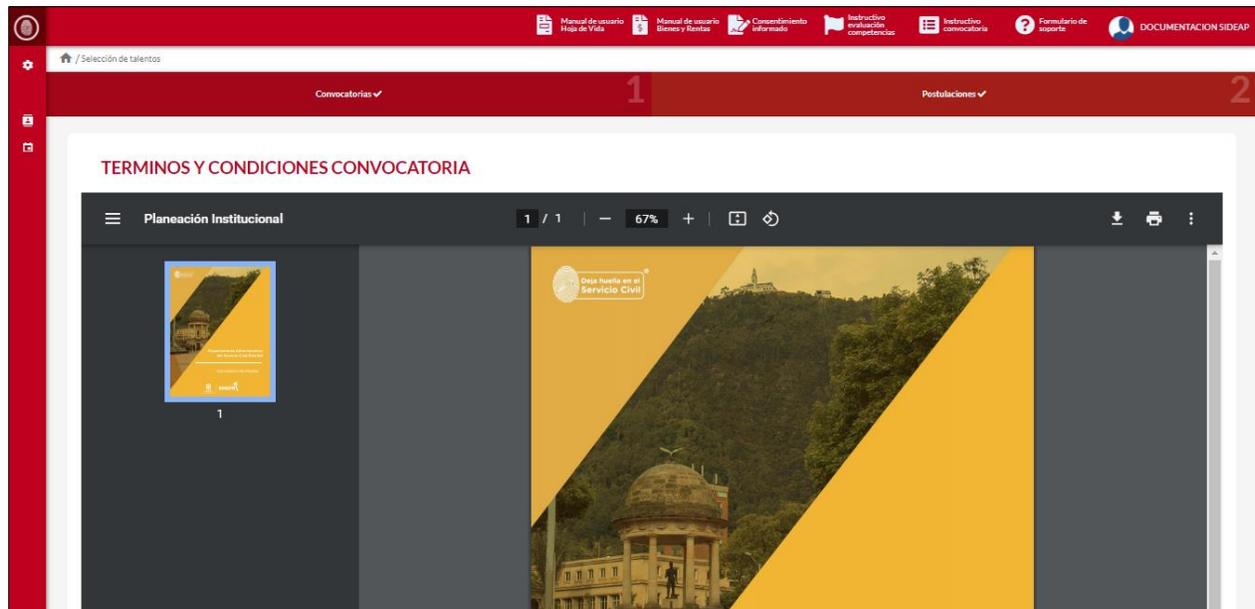
At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '<< < (1 of 1) > >>'.

Para consultar la información de una convocatoria el usuario debe dar clic en la opción de consultar.

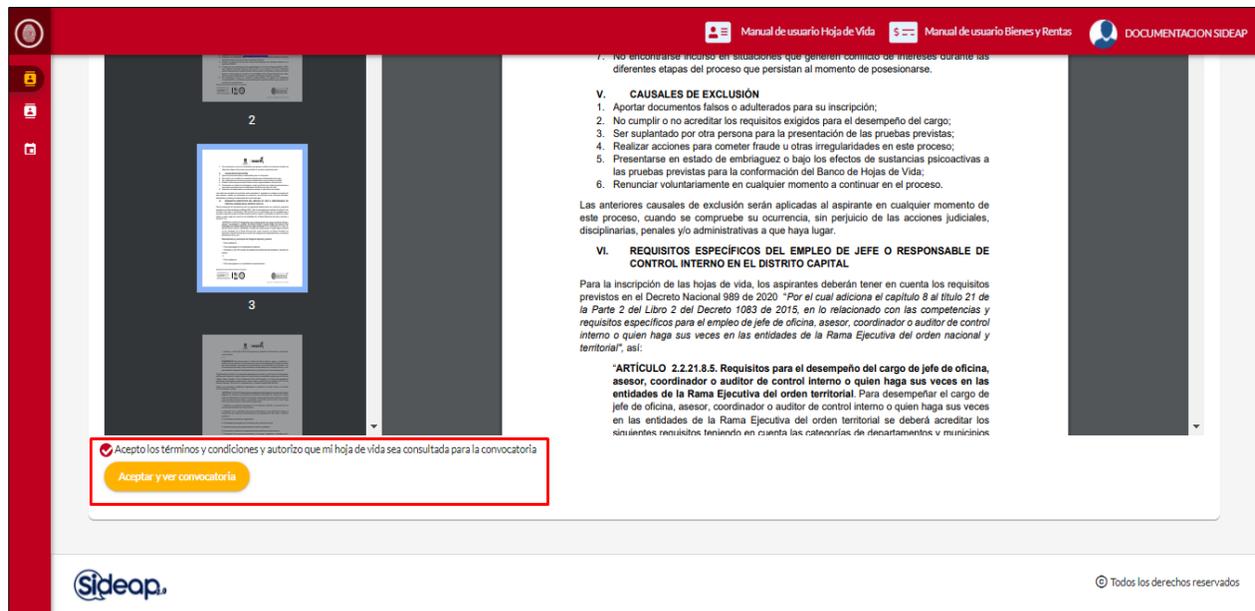
This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Consultar' button for the first row (Código 13) in the table.

**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 los términos y condiciones de la convocatoria seleccionada.



El usuario debe aceptar los términos y condiciones para que el sistema habilite la opción de aceptar y ver convocatoria.

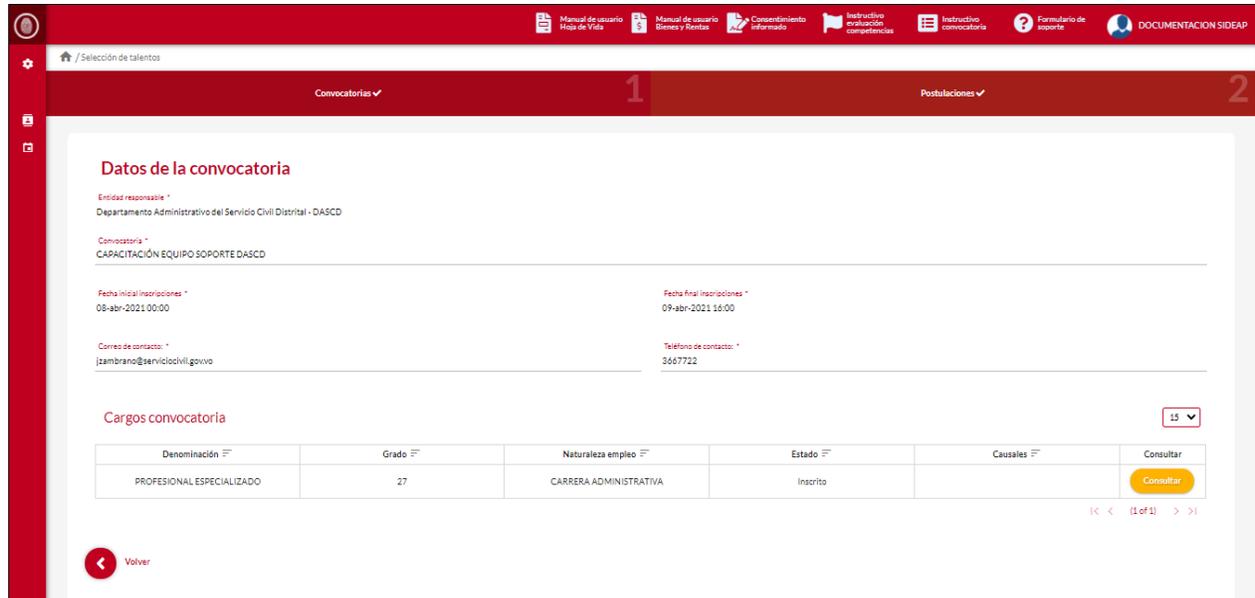


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



Una vez el usuario acepta los términos y condiciones el sistema le habilita la información de la convocatoria.



**Datos de la convocatoria**

Entidad responsable \*  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

Convocatoria \*  
CAPACITACIÓN EQUIPO SOPORTE DASCD

Fecha inicial inscripciones \*  
08-abr-2021 00:00

Fecha final inscripciones \*  
09-abr-2021 16:00

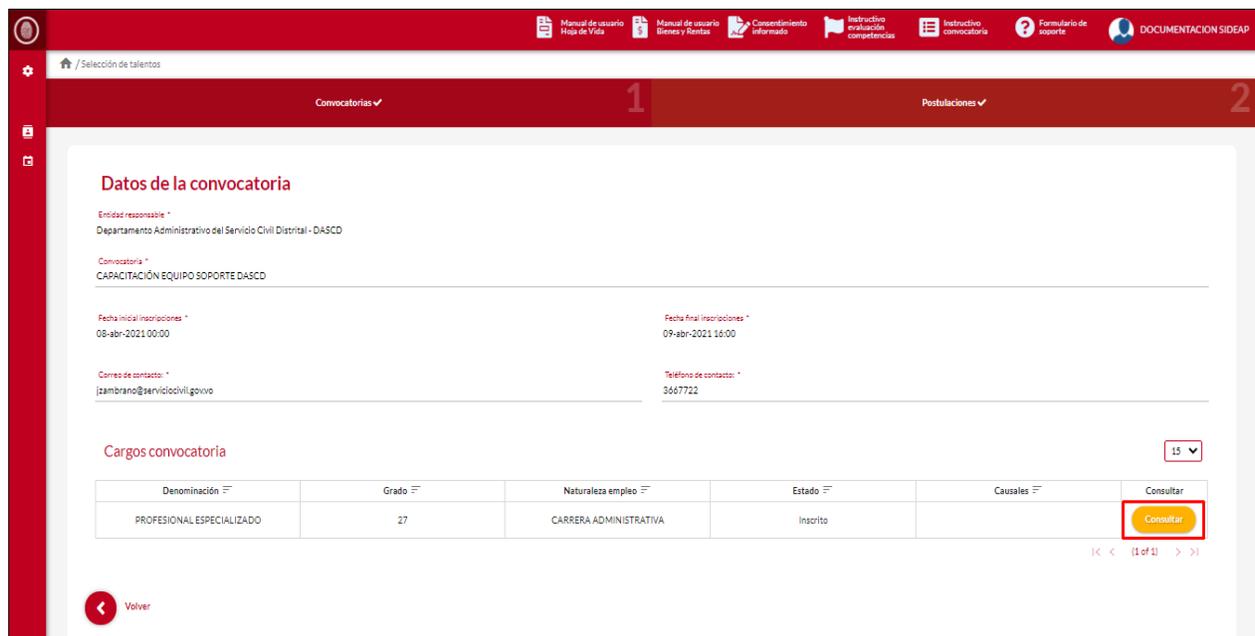
Correo de contacto \*  
jzabrano@serviciocivil.gov.co

Teléfono de contacto \*  
3667722

**Cargos convocatoria** 15

Denominación	Grado	Naturaleza empleo	Estado	Causales	Consultar
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	27	CARRERA ADMINISTRATIVA	Inscrito		<a href="#">Consultar</a>

Para postular la hoja de vida a un cargo de la convocatoria el usuario debe dar clic en la opción de consultar.

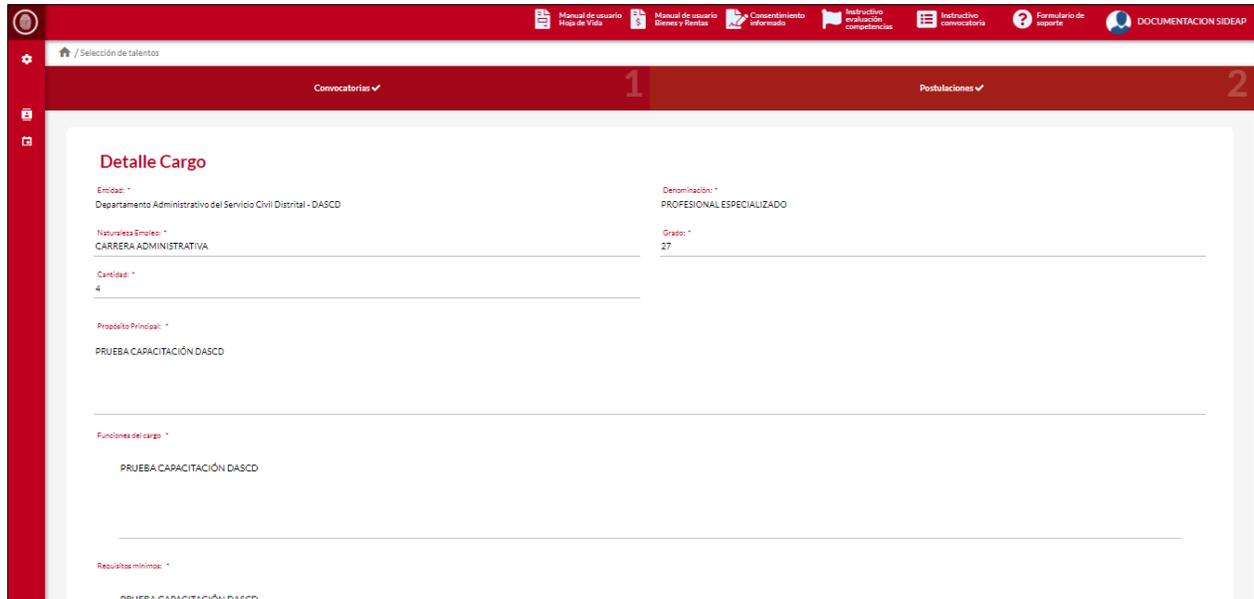


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

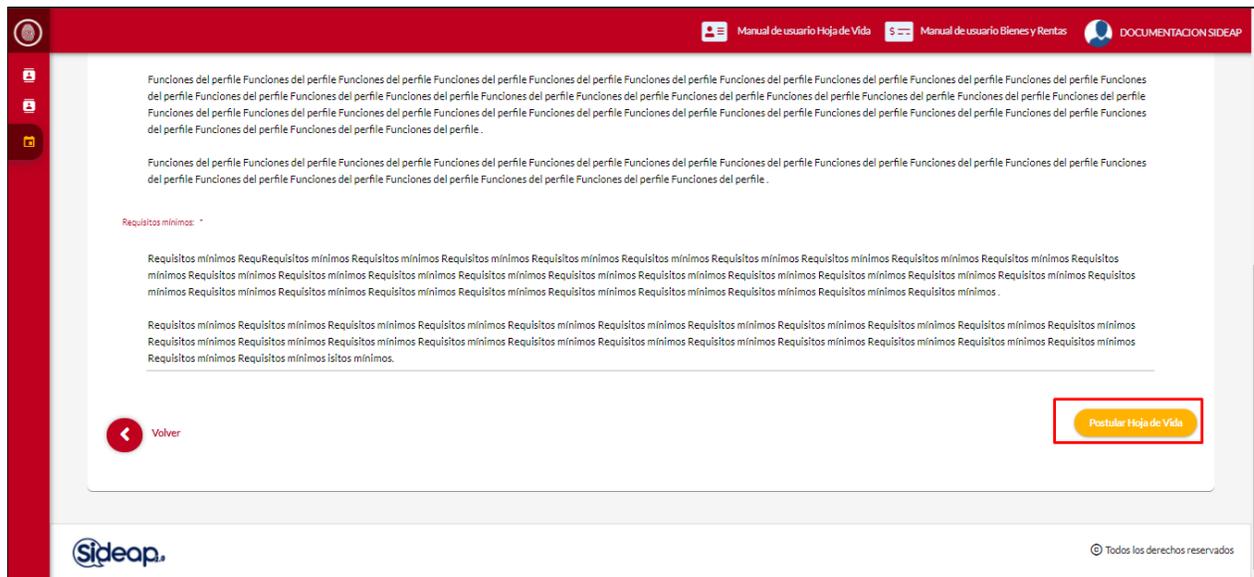
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



El sistema muestra la información del cargo seleccionado.



Una vez el sistema muestra la información del cargo asociado a la convocatoria permite al usuario realizar la postulación de su hoja de vida.

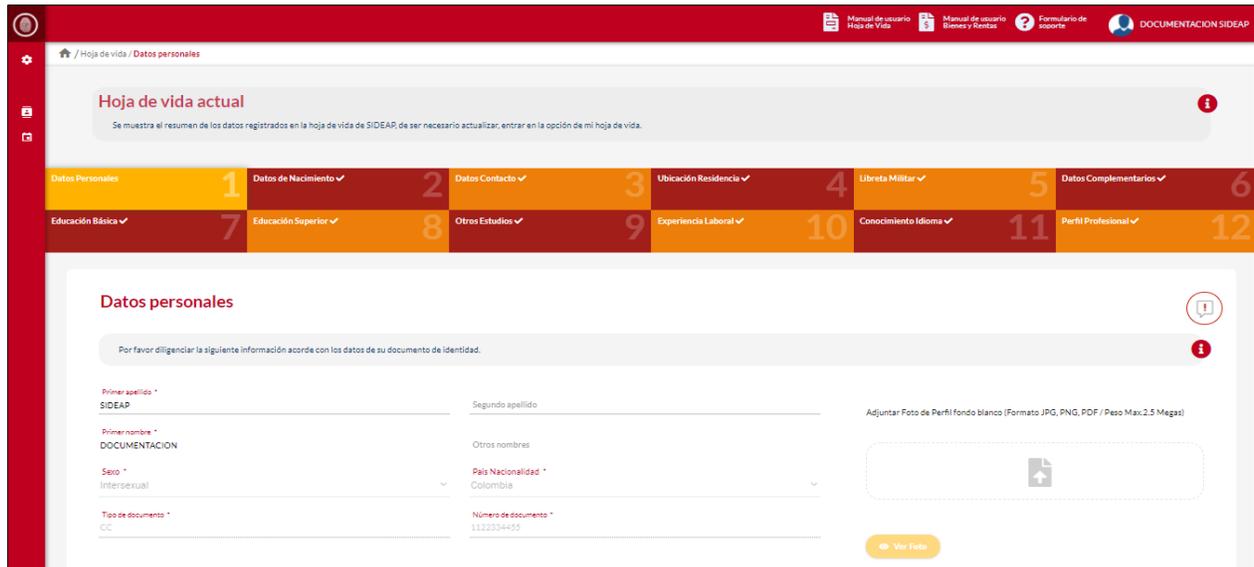


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

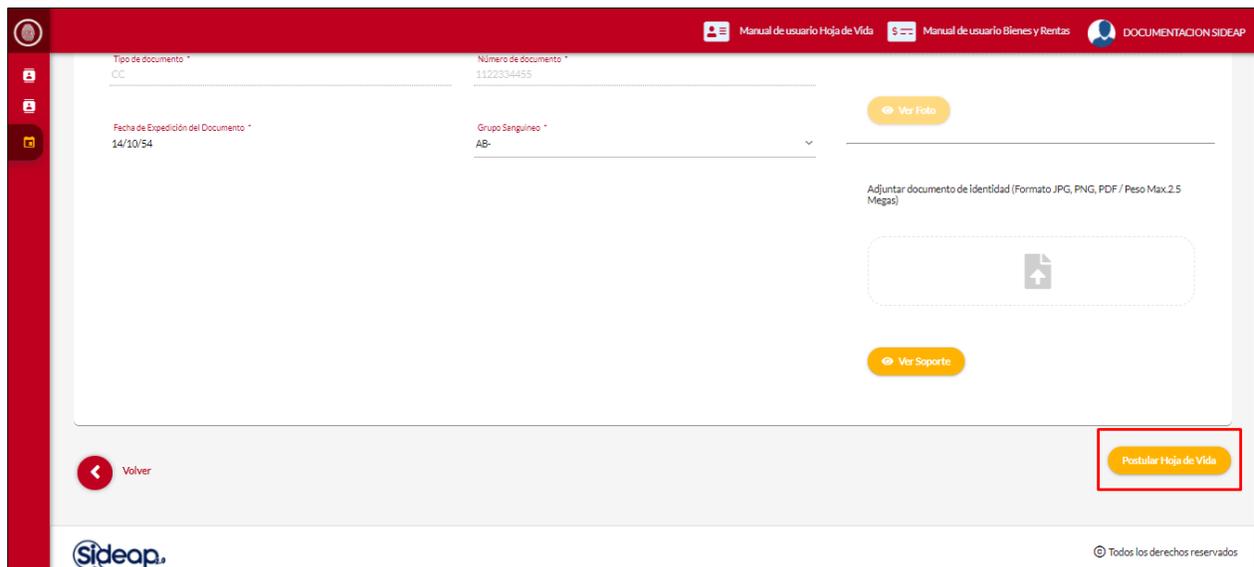
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



Al momento de darle clic a la opción de postular hoja de vida el sistema muestra un resumen de la hoja de vida del usuario donde podrá visualizar toda la información registrada a la fecha.



Si el usuario confirma que toda su información esta actualizada debe dar clic en la opción de postular hoja de vida.

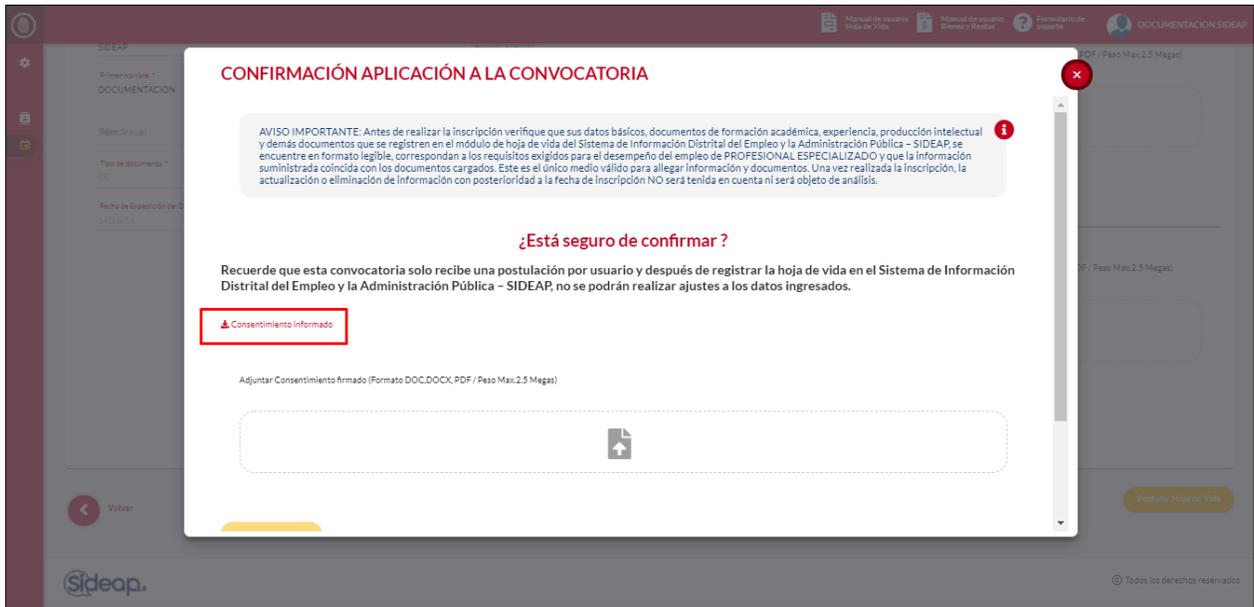


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



El sistema pide confirmar al usuario si desea postular su hoja de vida, de igual manera se solicita cargar un consentimiento informado para poder aplicar a la convocatoria.



**CONFIRMACIÓN APLICACIÓN A LA CONVOCATORIA**

**AVISO IMPORTANTE:** Antes de realizar la inscripción verifique que sus datos básicos, documentos de formación académica, experiencia, producción intelectual y demás documentos que se registren en el módulo de hoja de vida del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, se encuentren en formato legible, correspondan a los requisitos exigidos para el desempeño del empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO y que la Información suministrada coincida con los documentos cargados. Este es el único medio válido para allegar Información y documentos. Una vez realizada la inscripción, la actualización o eliminación de Información con posterioridad a la fecha de inscripción NO será tenida en cuenta ni será objeto de análisis.

**¿Está seguro de confirmar ?**

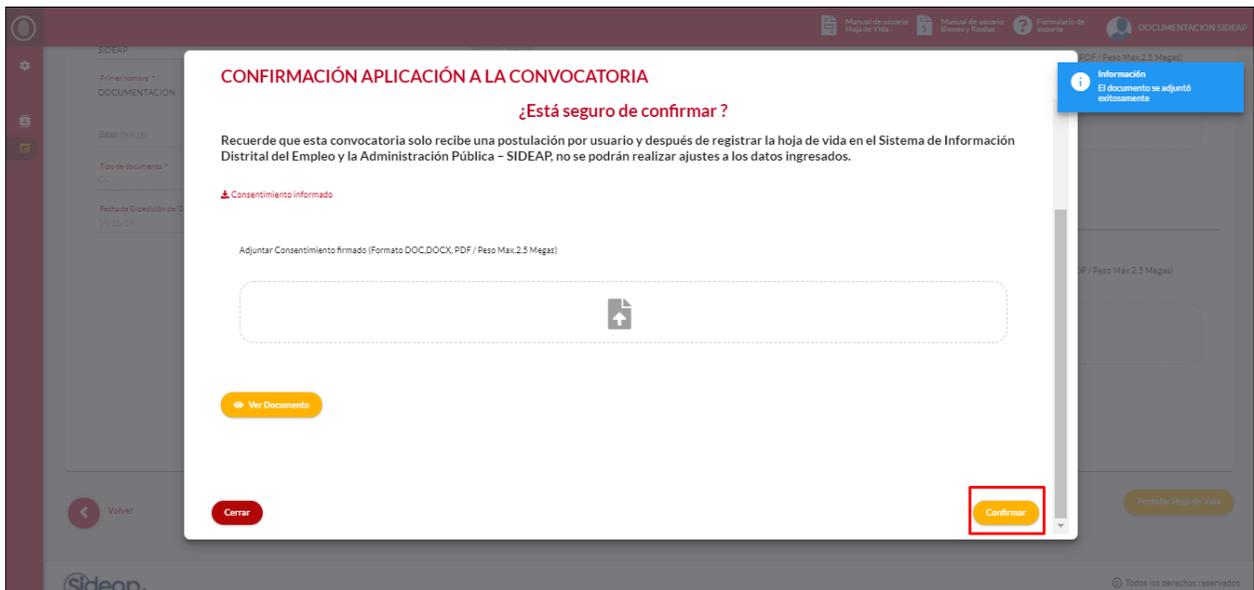
Recuerde que esta convocatoria solo recibe una postulación por usuario y después de registrar la hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, no se podrán realizar ajustes a los datos ingresados.

**Consentimiento informado**

Adjuntar Consentimiento firmado (Formato DOC,DOCK,PDF / Peso Max:2.5 Megas)

**Volver** **Postular Hoja de Vida**

Después de cargar el consentimiento informado el sistema habilita el botón para confirmar.



**CONFIRMACIÓN APLICACIÓN A LA CONVOCATORIA**

**¿Está seguro de confirmar ?**

Recuerde que esta convocatoria solo recibe una postulación por usuario y después de registrar la hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, no se podrán realizar ajustes a los datos ingresados.

**Consentimiento informado**

Adjuntar Consentimiento firmado (Formato DOC,DOCK,PDF / Peso Max:2.5 Megas)

**Ver Documento**

**Cerrar** **Confirmar** **Postular Hoja de Vida**

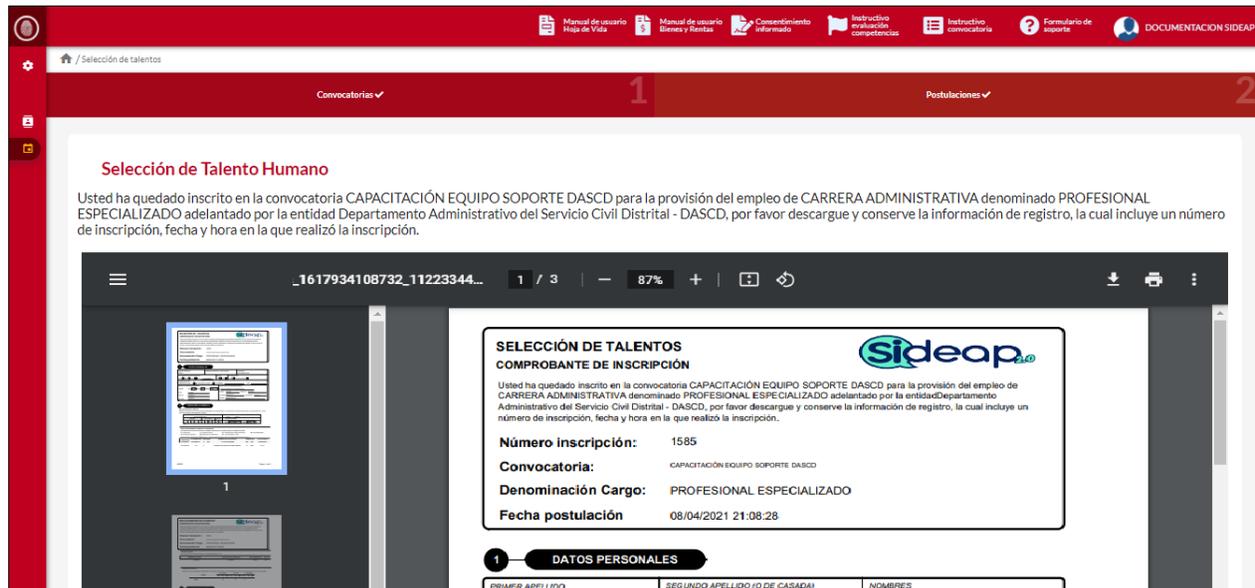
**Información**  
El documento se adjuntó exitosamente

**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.

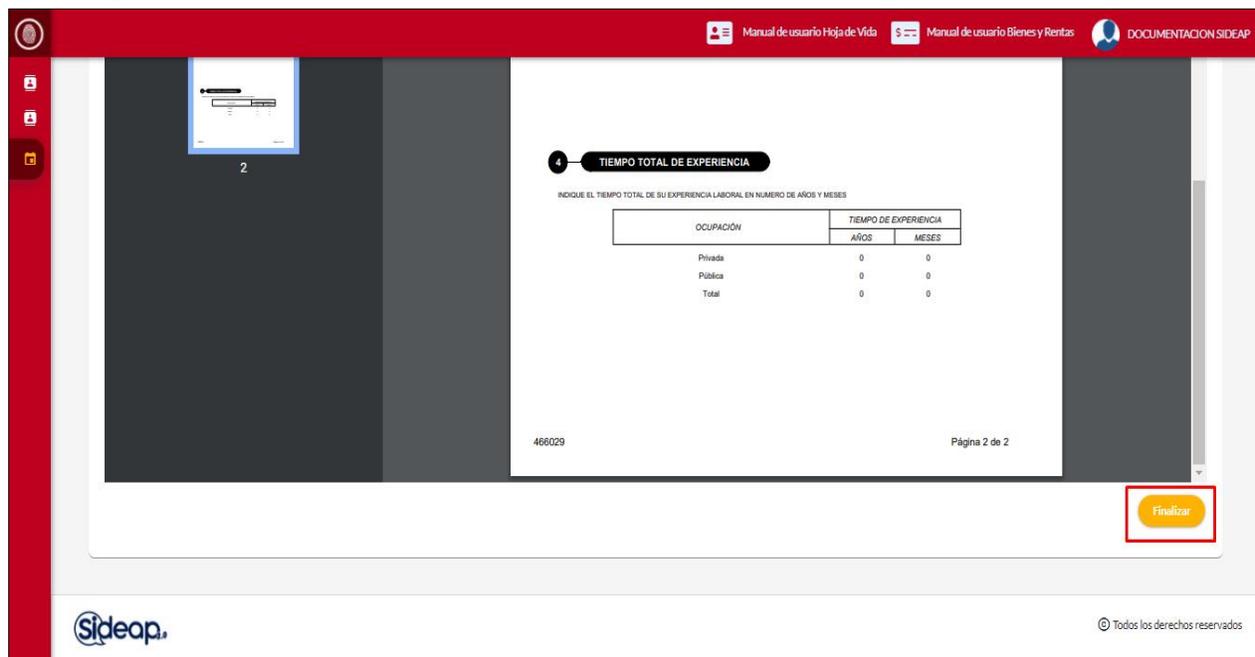
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



Después de confirmar la postulación de la hoja de vida el sistema muestra un resumen de la hoja de vida que se presentó y muestra la información de registro a la convocatoria.



Una vez generado el comprobante el proceso ha terminado y el usuario debe dar clic en la opción de finalizar.



*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.*

## 4.2 POSTULACIONES

El usuario puede consultar las postulaciones que ha realizado en el programa de selección de talento ingresando a la opción de postulaciones.

**TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES**

Selección de talentos, es una herramienta web dentro del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, diseñado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD con el objeto de consolidar los procesos de selección abiertos para la provisión de empleos de diferente naturaleza jurídica (libre nombramiento y remoción, empleos temporales, empleo de periodo fijo), permitiendo la concurrencia de la ciudadanía interesada en vincularse laboralmente con el Distrito Capital, según las convocatorias que se generen de acuerdo a las necesidades de las entidades y organismos distritales.

La herramienta web "Selección de talentos", tiene un propósito distinto de las convocatorias a concurso abierto de méritos para proveer los empleos vacantes definitivos del Sistema General de Carrera Administrativa que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC por virtud de sus competencias legales, por lo tanto, las eventuales vinculaciones que se realicen a través de esta herramienta no generan derechos de carrera.

Así mismo, la finalidad de la herramienta difiere de la plataforma informática "Talento No Palanca", a través de la cual se conforma el Banco de Hojas de Vida de Bogotá para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD administra el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, por lo tanto, solo tendrá bajo su responsabilidad la accesibilidad para la participación, inscripción y registro de la hoja de vida por parte de la ciudadanía, en las convocatorias publicadas.

Para conocer el detalle de los empleos ofertados en las distintas convocatorias (propósito, funciones, requisitos, entre otros), los interesados podrán ingresar a través del sitio web <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap> y verificar si cumplen los requisitos previstos en la ficha del manual.

El registro en las convocatorias que se hagan a través de la herramienta web no genera ningún derecho de ser nombrado o posesionado en un empleo, lo que permite es que el ciudadano interesado se inscriba en un proceso de selección, y si cumple con los requisitos exigidos para desempeñar el empleo, sea citado a presentar las pruebas que previamente se determinaron para la convocatoria.

Por otra parte, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital informa a todos los interesados en participar en las convocatorias publicadas en Selección de talentos, que **no se genera cargo alguno** para la participación, inscripción y registro de la 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 reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión de la convocatoria.

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

Si requiere asistencia técnica o reportar una falla en sistema, se puede comunicar al teléfono 3680038, opción 11. De lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m., o envíe un correo electrónico a [sideap@serviciocivil.gov.co](mailto:sideap@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.

**Ver Política de Uso y Tratamiento de Datos**

Declaro que he leído y acepto las condiciones aquí establecidas y procedo a incluir la información de mi perfil en la herramienta.

[Ver convocatorias](#)

El sistema muestra todas las postulaciones realizadas por el usuario.

**Postulaciones**

Código	Convocatoria	Fecha postulación	Cargo	Estado	Causales	Comprobante postulación	Actualizar postulación
10	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 2	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Actualizar</a>
11	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 3	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Actualizar</a>
12	JEFES DE CONTROL INTERNO - PRUEBA	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Actualizar</a>
13	CAPACITACIÓN PROCESO DE VALIDACIÓN DE HOJAS DE VIDA	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Actualizar</a>
16	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 1	08/04/2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Inscrito	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Actualizar</a>
15	CAPACITACIÓN EQUIPO SOPORTE DASCD	09/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Actualizar</a>

13

< < (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.

El usuario puede ver el estado de la convocatoria.

Código	Convocatoria	Fecha postulación	Cargo	Estado	Causales	Comprobante postulación	Actualizar postulación
10	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 2	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
11	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 3	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
12	JEFES DE CONTROL INTERNO - PRUEBA	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
13	CAPACITACION PROCESO DE VALIDACION DE HOJAS DE VIDA	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
16	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 1	08/04/2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
15	CAPACITACION EQUIPO SOPORTE DASCD	09/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar

#### 4.2.1 DESCARGAR COMPROBANTE

El usuario puede descargar el comprobante de inscripción dando clic en la opción de ver.

Código	Convocatoria	Fecha postulación	Cargo	Estado	Causales	Comprobante postulación	Actualizar postulación
10	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 2	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
11	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 3	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
12	JEFES DE CONTROL INTERNO - PRUEBA	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
13	CAPACITACION PROCESO DE VALIDACION DE HOJAS DE VIDA	05/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
16	RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO 1	08/04/2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar
15	CAPACITACION EQUIPO SOPORTE DASCD	09/04/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inscrito	Consultar	Ver	Actualizar

**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



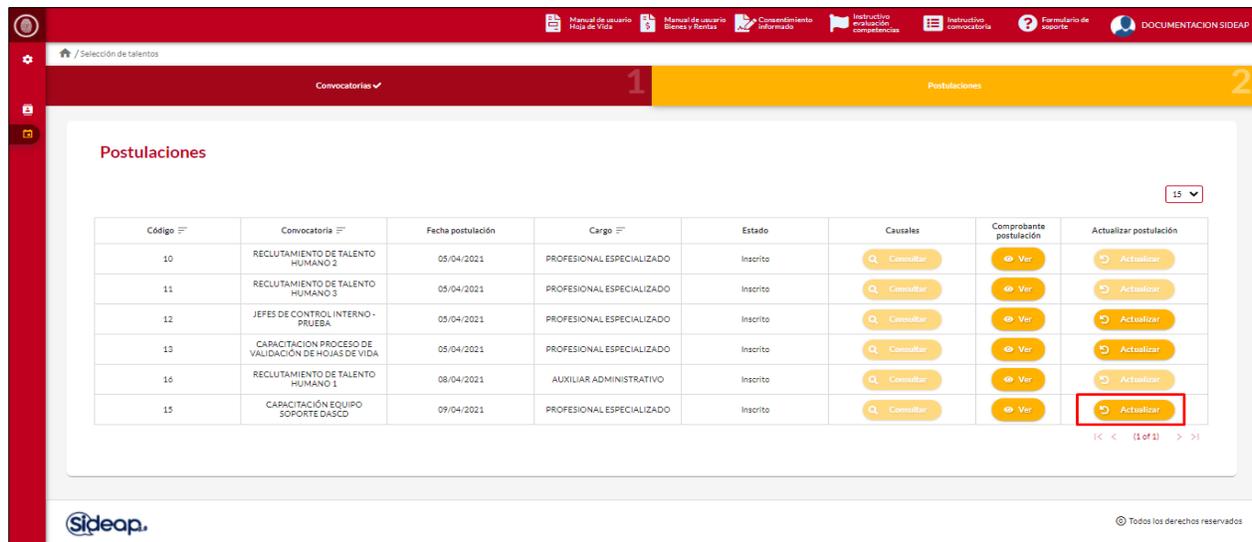
El sistema muestra el comprobante de inscripción.



## 4.2.2 ACTUALIZAR POSTULACIÓN

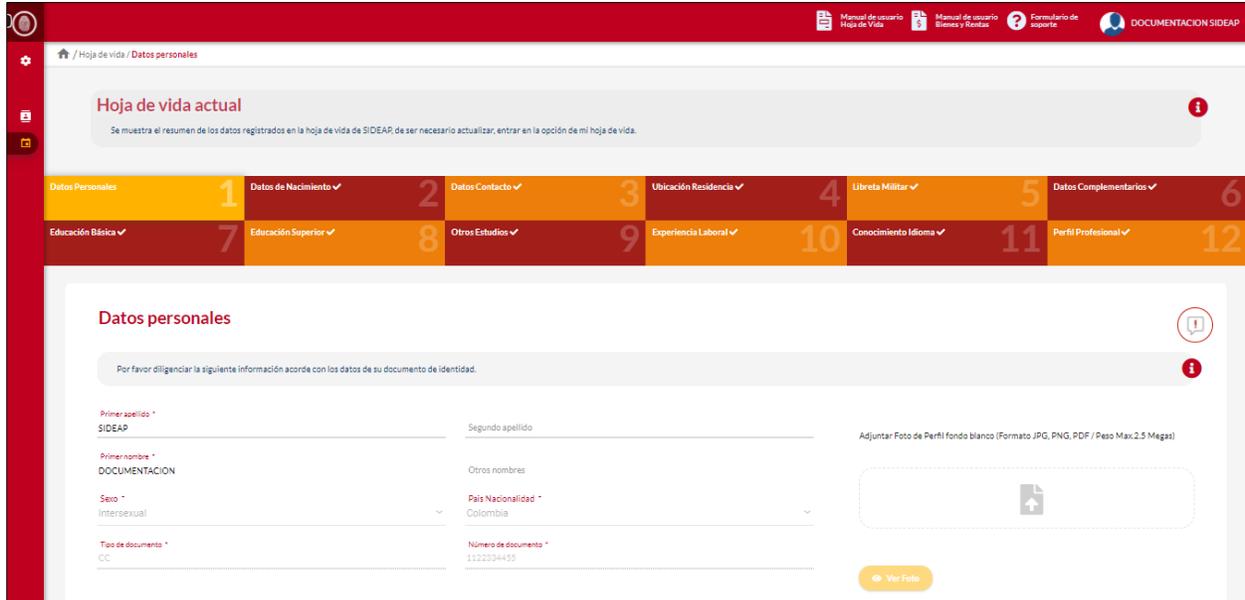
**NOTA: EL USUARIO PODRÁ REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUS POSTULACIÓN SOLO SI LA CONVOCATORIA AUN SE ENCUENTRA EN EL TIEMPO DE INSCRIPCIÓN.**

Para actualizar la información el usuario debe ingresar a la opción de postulaciones y dar clic en la opción de actualizar.

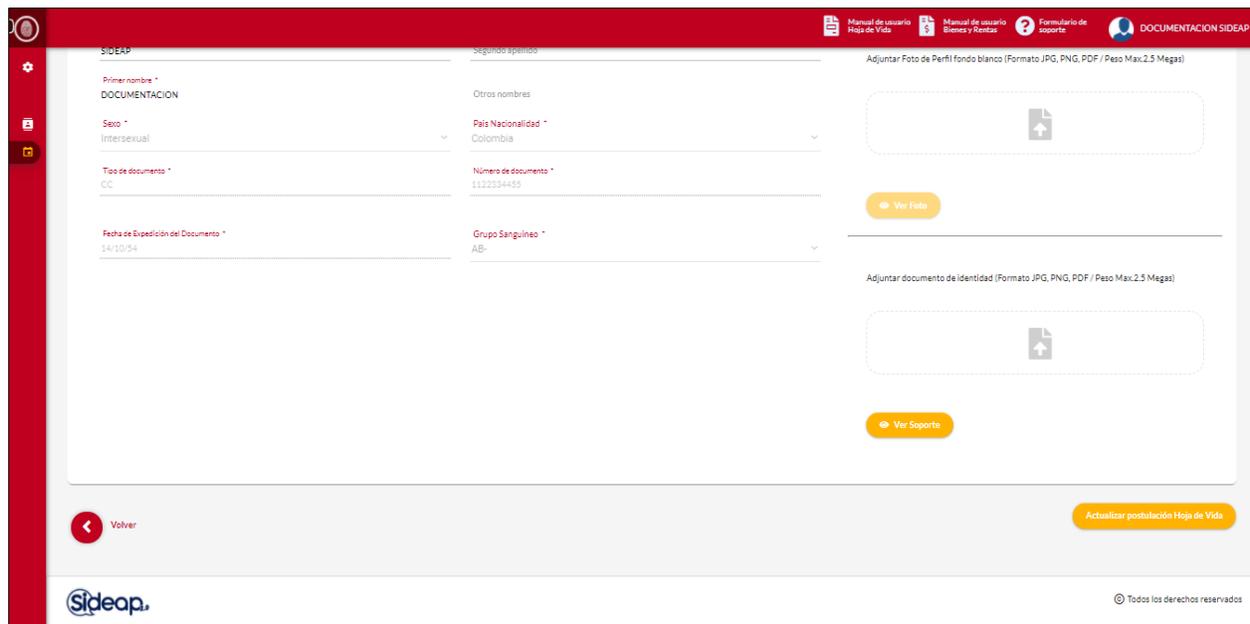


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Una vez el usuario de clic en actualizar el sistema le muestra de nuevo el resumen de su hoja de vida.



Una vez el usuario confirme que la información de su hoja de vida esta completa debe dar clic en la opción de actualizar postulación de hoja de vida ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla,

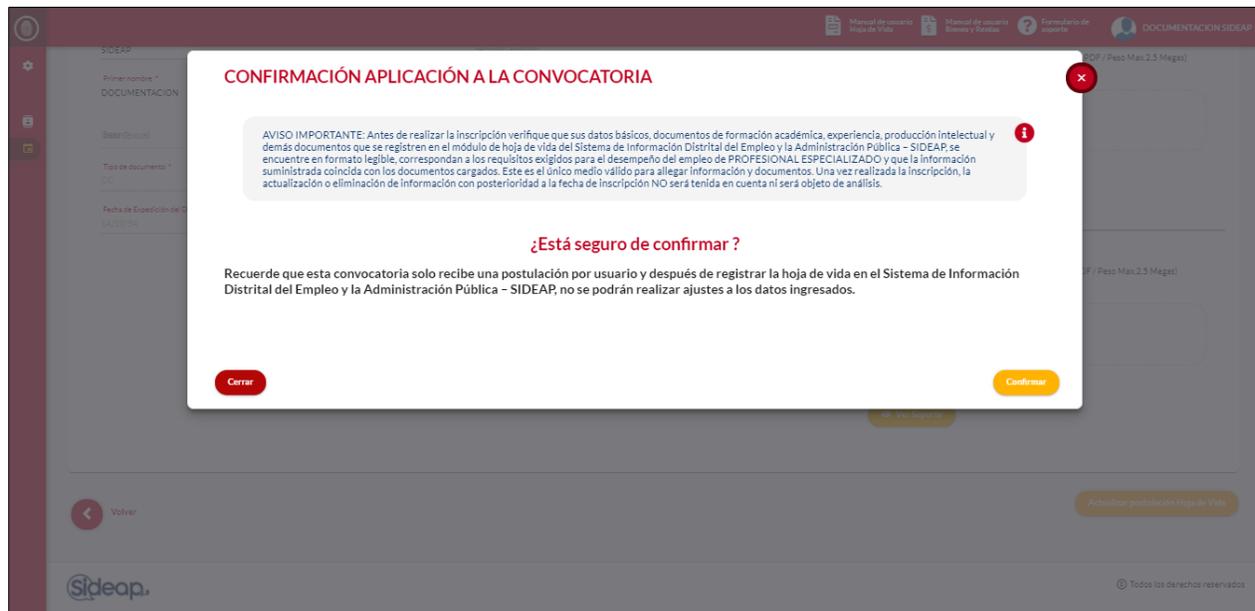


**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

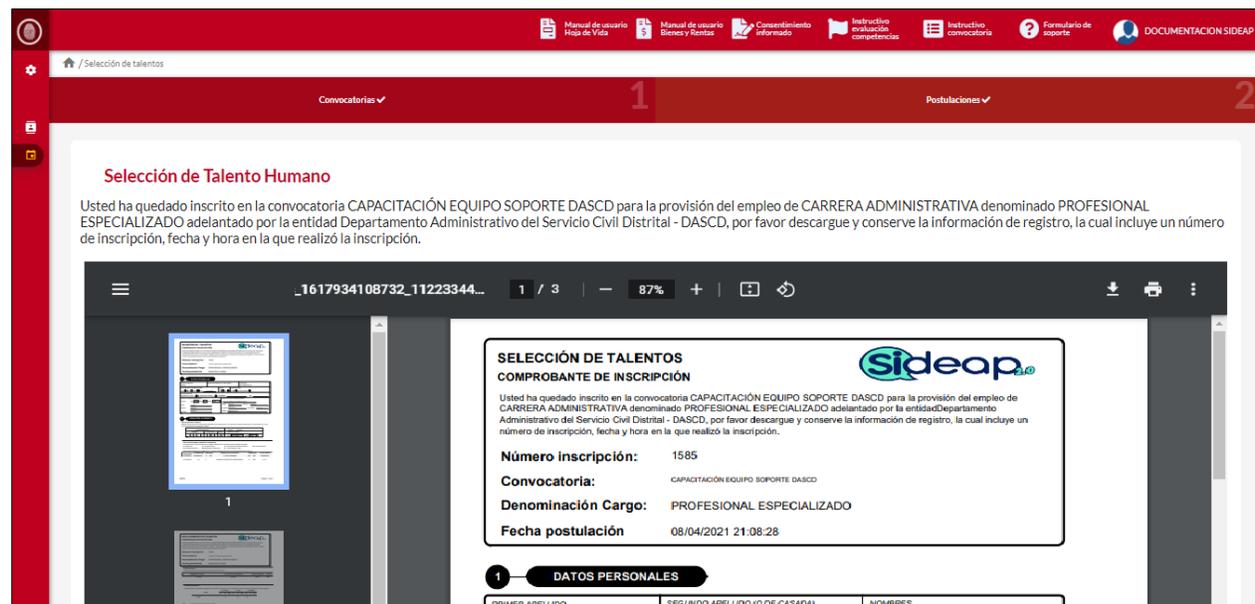
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



Después de dar clic en la opción actualizar postulación hoja de vida, el sistema pide confirmar la acción y no solicita cargar el consentimiento informado ya que en la primera postulación ya se tiene guardada esta información.



Después de confirmar la postulación el sistema muestra el resumen de su hoja de vida finalizando el proceso de actualización de postulación de 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: 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:**

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	27/03/21	Creación 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 / Jhon Alexander Gómez Arévalo – Profesional Universitario 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.*