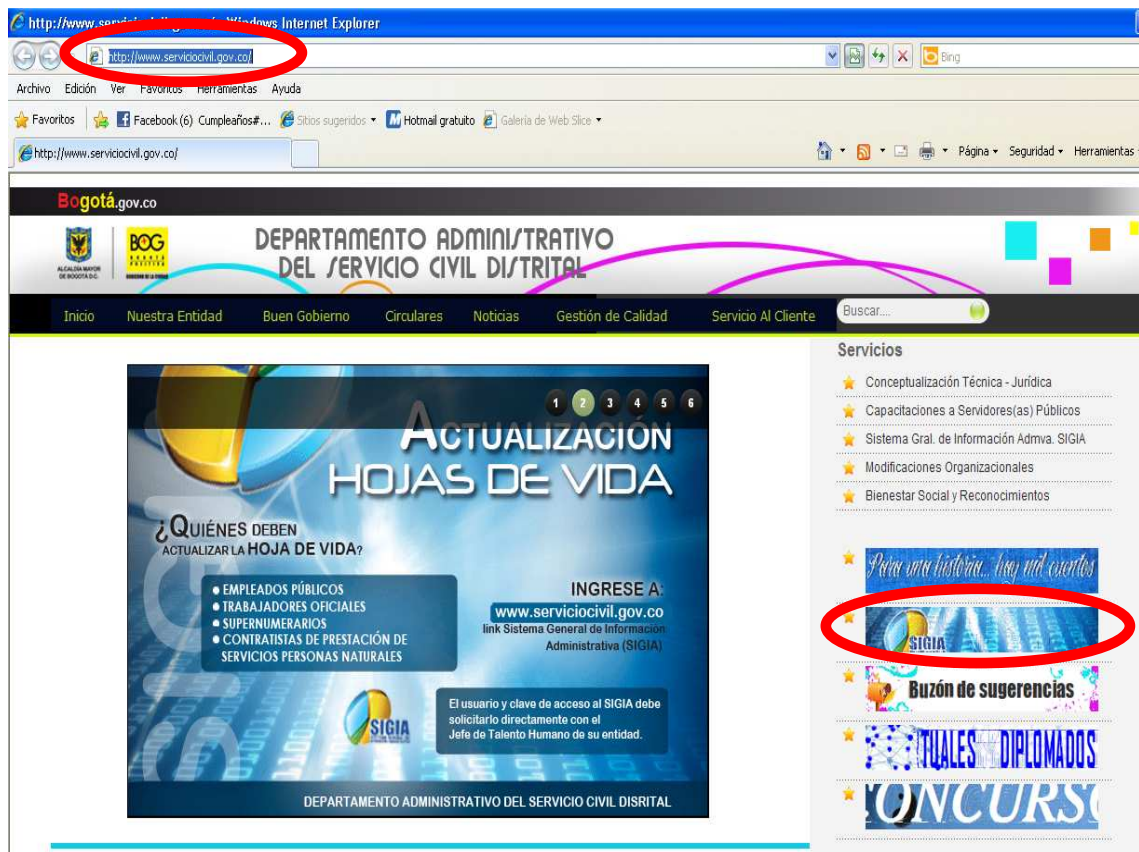


INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA – SIGIA

El presente instructivo detalla paso a paso la forma correcta en la que debe ser diligenciada la hoja de vida en el SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA –SIGIA vía WEB.

1. La página WEB a la que debe ingresar es www.serviciocivil.gov.co luego dar click en el ícono del SIGIA.



2. Después de ejecutar el primer paso, se ingresa a la plataforma del Sistema General de Información Administrativa – SIGIA, donde son requeridos un usuario y una clave que debe ser solicitada directamente en las oficinas de talento humano de cada Entidad del Distrito para ser escrita en la casilla correspondiente y poder ingresar.



3. Si el usuario y la clave coinciden, el Sistema le permitirá entrar al módulo de hoja de vida. En la parte superior aparecerá el nombre de la entidad y del usuario (Servidor Público) de quien se diligenciará la información.

Hoja de Vida

Usuario: DIEGO ENRIQUE NARVAEZ

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

REGISTRO HOJA DE VIDA

Hoja de Vida

I. DATOS PERSONALES

Diligencie todos los campos numéricos sin espacios puntos o comas

I. DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Sexo	Nacionalidad	País Extranjero
			<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M <input type="radio"/> T	<input checked="" type="radio"/> Colombiano <input type="radio"/> Extranjero <input type="radio"/> Doble Nacionalidad	SIN ESPECIFICAR



Documento De Identificación Para Nacionales		Libreta Militar		
Tipo de Documento	Número de Identificación	Clase	Distrito Militar	Número
--Seleccione un tipo de documento--		<input type="radio"/> 1a <input checked="" type="radio"/> 2a		

Documento de Identificación para Extranjeros		
Tipo de Documento	Número de Identificación	Pasaporte
--Seleccione un tipo de documento--		

Lugar de Nacimiento			
País	Departamento	Ciudad	Fecha de Nacimiento
--Seleccione un país--	--Seleccione un departamento--	SIN ESPECIFICAR	

Contacto				
Dirección de Correspondencia	Departamento	Ciudad	Teléfono de Contacto	Correo electrónico
	--Seleccione un departamento--	--Seleccione una ciudad--		

Guardar datos personales

La primera pestaña corresponde a datos personales, debe diligenciar información relacionada con: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRES, SEXO, NACIONALIDAD, PAÍS EXTRANJERO (para casos en que haya lugar), DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA NACIONALES (Tipo de Documento, Número de Identificación), LIBRETA MILITAR (Clase, Distrito Militar, Número, información solicitada únicamente para los hombres), DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA EXTRANJEROS (Tipo de Documento, Número de Identificación, Pasaporte, campos que deben ser diligenciados únicamente en los casos que haya lugar), LUGAR DE NACIMIENTO (País, Departamento, Ciudad y Fecha de Nacimiento la cual debe ir en formato día/mes/año (dd/mm/aaaa), también se puede seleccionar la fecha con el ícono , el cual despliega un calendario), CONTACTO (dirección de correspondencia, Departamento, Ciudad, Teléfono de Contacto y correo electrónico), una vez diligenciada toda la información requerida es necesario dar un click en el botón rojo Guardar datos personales .

4. La primera vez que se diligencia la hoja de vida en este Sistema, las pestañas se irán activando una a una para verificar que la información está completa.

5. La segunda pestaña corresponde a la FORMACIÓN ACADÉMICA del servidor público.

Hoja de Vida

Usuario: DIEGO ENRIQUE NARVAEZ Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL [Salir](#)

REGISTRO HOJA DE VIDA

Hoja de Vida

I. DATOS PERSONALES II. FORMACIÓN ACADÉMICA III. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, LOGROS E IDIOMAS IV. EXPERIENCIA LABORAL FINALES COMPLEMENTARIO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON EL ÚLTIMO GRADO APROBADO. (LOS GRADOS DE 1º A 6º DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS DE 6º A 11º DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

Educación básica y media	Título obtenido
Primaria/Secundaria/Media	Establecimiento donde cursó el último año
<input type="radio"/> 1º <input type="radio"/> 2º <input type="radio"/> 3º <input type="radio"/> 4º <input type="radio"/> 5º <input type="radio"/> 6º <input type="radio"/> 7º <input type="radio"/> 8º <input type="radio"/> 9º <input type="radio"/> 10º <input checked="" type="radio"/> 11º	País
Título obtenido	Fecha de Terminación
	Departamento
	Municipio

La información solicitada en esta segunda pestaña es lo referente a: Educación Básica y Media (Primaria/Secundaria/Media), establecimiento en donde cursó el último año, País, Título obtenido, Fecha de Terminación, Departamento y Municipio.

2. EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE LOS PUNTOS DE EDUCACIÓN EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, DE ESTUDIO MÁS RECIENTE AL DE MAYOR ANTIGUEDAD

"TC"	"TL"	"TE"	"UN"	"ES"	"MG"	"DC"
Técnica	Tecnológica	Tecnológica especializada	Universitaria	Especialización	(Maestría o magister)	(Doctorado o Phd)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (*SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

Modalidad académica	Semestre aprobado	Graduado	Programa académico cursado para obtener el título	Nombre de establecimiento educativo	Terminación	No. Tarjeta profesional
--Modalidad--	--Semestre--	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--Modalidad--	--Semestre--	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--Modalidad--	--Semestre--	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--Modalidad--	--Semestre--	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--Modalidad--	--Semestre--	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--Modalidad--	--Semestre--	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* En caso que sus estudios sean por módulos, créditos o años, conviértalos en semestres

Además, se solicita información acerca de Educación Superior (Pregrado y Postgrado) y se debe registrar LA MODALIDAD ACADÉMICA, SEMESTRES APROBADOS, SI ESTÁ GRADUADO O NO, PROGRAMA ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO, NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, FECHA DE TERMINACIÓN Y NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL PARA LOS CASOS EN QUE HAYA LUGAR.

3. OTROS ESTUDIOS			
RELACIONE: CAP DEL SENIA, CURSOS, DIPLOMADOS, ESTUDIOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL, SIMPOSIOS, TALLERES Y DEMÁS ESTUDIO QUE PUEDA CERTIFICAR			
Nombre	Establecimiento	Horas	Año
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	0	0

Finalmente, se solicita información relacionada con Otros Estudios (Educación no Formal) y se debe registrar el Nombre, Establecimiento, Horas y Año

Cuando se termine de diligenciar toda la información de esta pestaña, es necesario hacer click en el botón GUARDAR FORMACIÓN ACADÉMICA **Guardar formación académica** ubicado en la parte inferior y de esta forma garantizar que la información quede guardada en la base de datos para continuar con el diligenciamiento de la tercera pestaña.

6. La tercera pestaña corresponde a Publicaciones, Investigaciones, Logros e Idiomas.

La primera parte de esta pestaña está relacionada con Publicaciones, Investigaciones y Logros Laborales, para lo cual se ha dispuesto de un campo de texto en el que se puede incluir este tipo de información.

La segunda parte de esta pestaña está relacionada con Idiomas diferentes al español que usted: Habla, Lee y Escribe de forma Regular, Bien o Muy Bien, en la primera casilla se debe seleccionar el Idioma al cual se hará referencia y posteriormente se debe seleccionar la opción en lo relacionado con: lo habla (R, B, MB), lo lee (R, B, MB) y lo escribe (R, B, MB)

Cuando termine de diligenciar toda la información de esta pestaña es importante hacer click en el botón Guardar publicaciones/Idiomas **Guardar publicaciones / Idiomas** ubicado en la parte inferior de la misma.

7. La cuarta pestaña corresponde a Experiencia Laboral del Servidor Público.

Hoja de Vida

Usuario: DIEGO ENRIQUE NARVAEZ Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL [Salir](#)

REGISTRO HOJA DE VIDA

Hoja de Vida

I. DATOS PERSONALES II. FORMACIÓN ACADÉMICA III. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, LOGROS E IDIOMAS **IV. EXPERIENCIA LABORAL** FINALES COMPLEMENTARIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL
TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES
A) RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO EMPLEO O SERVICIO PRESTADO

B) PARA DEDICACIÓN:

TC	MT	TP	OD
Tiempo completo	Medio tiempo	Tiempo parcial	Otra dedicación(en este caso indique cual)

C) PARA C.R.(CAUSA DEL RETIRO), ELIJA EL NUMERO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

01	Terminación de la obra, del plazo del contrato o vencimiento	07	Decisión unilateral o declaración de insubsistencia
02	Justa causa por parte del empleador o incumplimiento del contratista	08	Sentencia ejecutoria
03	Justa causa por parte del trabajador o incumplimiento del contratante	09	Revocatoria o nulidad de nombramiento
04	Clausura definitiva del establecimiento o supresión del cargo	10	Jubilación o pensión de invalidez
05	Cese de actividades del empleador por mas de 120 días	11	Renuncia voluntaria
06	Abandono del cargo	12	Por mutuo acuerdo

EMPLEOS O CONTRATOS

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE

Empresa o entidad Privada o pública País
Bogotá D. C. Privada Pública --País--

Departamento Municipio Dirección Teléfono
Bogotá D. C. BOGOTÁ D. C.

Tiempo de servicio Dedicación Especifique "OD"
Fecha ingreso Fecha actual 14/09/2011 **Total tiempo de servicio** 1809 TC MT TP OD

Cargo o contrato actual Dependencia

En esta pestaña se incluye la información relacionada con empleos o contratos. El SIGIA tiene espacio para incluir el EMPLEO O CONTRATO VIGENTE en el cual se deben diligenciar los campos referentes a: Empresa o Entidad, si es Pública o Privada, el País, Departamento, Municipio, Dirección, Teléfono, Tiempo de Servicio (Fecha de ingreso, Fecha actual), en este momento cabe resaltar que es de vital importancia hacer click en el botón TOTAL TIEMPO DE SERVICIO el cual calcula los días que se está desempeñando en ese empleo o contrato.

En la parte superior de esta pestaña se encuentran ampliamente descritas las abreviaciones para dedicación y para causa del retiro

EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES

1ª Empresa o entidad: Privada o pública: Privada Pública País:

Departamento: Municipio: Dirección:

Teléfono: Correo Electrónico:

Tiempo de servicio: Dedicación: TC MT TP OD Especifique "OD":

Fecha ingreso: 150

Fecha retiro:

Cargo desempeñado o contrato: Dependencia: Causa de retiro:

2ª Empresa o entidad: Privada o pública: Privada Pública País:

Departamento: Municipio: Dirección:

Teléfono: Correo Electrónico:

Tiempo de servicio: Dedicación: TC MT TP OD Especifique "OD":

Fecha ingreso: 48

Fecha retiro:

Cargo desempeñado o contrato: Dependencia: Causa de retiro:

El aplicativo tiene espacio para ingresar información de hasta cuatro (4) EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES y la información solicitada es referente a: EMPRESA O ENTIDAD, SI ES PÚBLICA O PRIVADA, PAÍS, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, FECHA DE INGRESO, FECHA DE RETIRO, **es muy importante aclarar que después de diligenciar la fecha de retiro es necesario hacer click en el botón TOTAL TIEMPO DE SERVICIO** para que calcule los días que estuvo vinculado en ese empleo o contrato, este procedimiento debe repetirse en cada empleo o contrato anterior, DEDICACIÓN (en caso de seleccionar OD otra dedicación, debe especificarse en el campo correspondiente), CARGO DESEMPEÑADO O CONTRATO, DEPENDENCIA Y CAUSA DE RETIRO

OTROS AÑOS DE EXPERIENCIA

Años	Meses	Días
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Si el servidor público tiene un (1) EMPLEO O CONTRATO VIGENTE y más de cuatro (4) EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES, se debe sumar la experiencia (años, meses y días) de los empleos o contratos anteriores que no se alcanzaron a incluir en el aplicativo y esta información se debe registrar en **OTROS AÑOS DE EXPERIENCIA**.

Después de incluir y completar la información cabe aclarar que es necesario hacer click en el botón GUARDAR EXPERIENCIA LABORAL

ACTIVIDADES PARTICULARES
A) RELACIONE LAS ACTIVIDADES PARTICULARES QUE HA DESARROLLADO O DESARROLLA ACTUALMENTE, QUE ACUMULEN SEMANAS DE SERVICIO PARA EFECTOS PERSONALES.

Clase de la actividad	Nombre de la actividad	Sector	Tiempo de servicio	
			No. Años	No. Meses
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0

Este módulo incluye las actividades particulares que ha desarrollado o desarrolla actualmente, y que acumulan semanas de servicio para efectos personales.

B) RELACIONE LAS ACTIVIDADES PARTICULARES QUE HA DESARROLLADO O DESARROLLA ACTUALMENTE, ESTANDO VINCULADO SIMULTÁNEAMENTE CON UNA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA.

Clase de la actividad	Nombre de la actividad	Sector	Tiempo de servicio	
			No. Años	No. Meses
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0
		<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	0	0

En esta sección, se incluye las actividades particulares que ha desarrollado o desarrolla actualmente, estando vinculado simultáneamente con una entidad pública o privada. Cabe aclarar que en este módulo debe incluir información que **NO** acumule semanas de servicio para efectos personales, como por ejemplo Miembro de Juntas Directivas.

8. La quinta pestaña hace referencia a DATOS FINALES:

V. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA Y SITUACIÓN LABORAL
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMEROS DE AÑOS, MESES Y DÍAS, QUE RESULTA DE SUMAR LAS VINCULACIONES LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO O COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE, RESPECTIVAMENTE Y SI SE ENCUENTRA VINCULADO O NO.

Ocupación	Tiempo de experiencia			Vinculado	INDIQUE EL NOMBRE DE LA ÚLTIMA ENTIDAD PÚBLICA (ESTATAL U OFICIAL) EN LA QUE LABORÓ O LABORA COMO SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	Años	Meses	Días		
Servidor Público	5	1	0	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
Empleado del sector privado	2	5	1	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Trabajador independiente por cuenta propia	0	0	0	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Otros años de experiencia	0	0	0		
Total	7	6	1		

Calcular tiempo total de experiencia

Guardar total experiencia

Esta pestaña se divide en dos partes, la primera parte solicita EL NOMBRE DE LA ÚLTIMA ENTIDAD PÚBLICA EN LA QUE LABORÓ O LABORA COMO SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS y calcula el tiempo total de experiencia, para ello es necesario hacer click en el botón CALCULAR TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Después de ejecutar los pasos anteriores es necesario hacer click en el botón GUARDAR TOTAL EXPERIENCIA

VI. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

VI. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE


SI NO

ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS O EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ARTICULO 1º DE LA LEY 190 DE 1995)

OBSERVACIONES

Guardar inhabilidades

La segunda parte de esta pestaña, solicita información relacionada con INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES y solicita que se MANIFIESTE BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO SI SÍ o NO SE ENCUENTRA INCURSO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS O EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ARTICULO 1º DE LA LEY 190 DE 1995), además existe un campo de texto para incluir OBSERVACIONES relacionadas con INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Después de ejecutar los pasos anteriores es necesario hacer click en el botón GUARDAR INHABILIDADES 

9. La sexta pestaña hace referencia a DATOS COMPLEMENTARIOS:

Hoja de Vida

I. DATOS PERSONALES II. FORMACIÓN ACADÉMICA III. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, LOGROS E IDIOMAS IV. EXPERIENCIA LABORAL FINALES **COMPLEMENTARIO**

Nombre de E.P.S Nombre de A.R.P Nombre de Fondo de pensión

Pensionad(a/o) Estado civil

SI No Unión Libre Solter(a/o) Casad(a/o) Divorciad(a/o) Viud(a/o)

Cabeza de familia Grupo Étnico

SI No NO APLICA

Discapacidad Cantidad de hijos entre 0 - 12 años Cantidad de hijos entre 13 - 18 años Cantidad de hijos entre 19 - 25 años Cantidad de hijos entre 26 años en adelante



NINGUNA 0 0 0 0

Pertenece a un sindicato Organización sindical Fecha de afiliación Tipo de vinculación

SI No Seleccione la Organización --Seleccione el tipo de Vinculación--

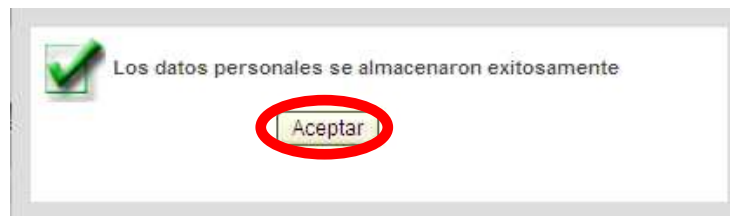
Guardar datos complementarios

Aquí se solicita información respecto al Nombre de la E.P.S, Nombre de la A.R.P, Nombre de Fondo de Pensión, si está pensionado o no, Estado Civil, Cabeza de familia, Grupo Étnico, Discapacidad, Cantidad de Hijos entre 0-12, 13-18, 19-25 ó mayores de 26 años, si pertenece a un sindicato o no, en caso de pertenecer a un sindicato debe seleccionar del menú desplegable la Organización Sindical a la que pertenece, la fecha de afiliación y el tipo de vinculación con el Sindicato.

Después de ejecutar los pasos anteriores es necesario hacer click en el botón GUARDAR DATOS COMPLEMENTARIOS  y se activará un ícono para poder generar el archivo en PDF con el FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA del Departamento Administrativo de la Función Pública 

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Si el aplicativo está inactivo por más de tres minutos, se desconecta de la sección con el fin de optimizar recursos de software y hardware.
- La opción para SALIR del aplicativo siempre estará disponible en la parte superior derecha de la pantalla [Salir](#)
- Al hacer click en los botones rojos GUARDAR, siempre aparecerá una ventana de confirmación, así:



Es necesario hacer click en el botón ACEPTAR para poder continuar con el registro de la información.

- El módulo de hoja de vida está diseñado por pestañas, lo cual permite registrar información de forma parcial, esto beneficia al usuario debido a que si existe algún tipo de interrupción en la comunicación por diversas circunstancias, por ejemplo, corte del fluido eléctrico, mal funcionamiento de internet, mal funcionamiento del computador, etcétera; la información **NO** se perderá totalmente.
- El aplicativo funciona en cualquier navegador de Internet, sin embargo se recomienda utilizar Internet Explorer.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTO ADMINISTRATIVO:**
El acto administrativo es toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.
- **AFORADO:**
La garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos, es decir la estabilidad laboral reforzada en amparo de alguno de los derechos fundamentales, que se traduce en el derecho a la no discriminación.
- **CARRERA ADMINISTRATIVA:**
Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Ley 909 de 2004, artículo 27)
- **CÓDIGO CARGO:**
Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. (Art. 15 Decreto 785 de 2005).
- **COMISIÓN DE PERSONAL:**
Es un órgano de participación y control que tiene una importancia trascendental en el diseño y las dinámicas previstas en el sistema general de carrera administrativa, debido a la amplitud de sus funciones y los intereses que en ella se condensan.
La Comisión de Personal es un organismo colegiado de carácter bipartito, conformada por dos representantes de la administración y dos de los empleados y se constituye como un escenario para el ejercicio del derecho que tienen todos los empleados de la entidad a participar en las decisiones que los afectan y en la conformación, ejercicio y control del poder político (art. 40 C.P.).
- **CONTRATISTA:**
Persona que por contrato se encarga de un servicio para la administración.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**
Este tipo de contratos se celebra de manera bilateral entre una entidad distrital y una persona natural especializada en alguna labor específica. La remuneración se acuerda entre las partes. Este tipo de contratos no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar.
- **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**
Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor.
- **DEPENDENCIA o ÁREA:**
La Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, expide las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y dictan otras disposiciones, no define expresamente el término «dependencia administrativa» pero del texto del artículo 54

ídem puede inferirse que se trata de las partes de la estructura de un organismo a fin de facilitar la división de los grupos de funciones. Cada dependencia debe tener funciones específicas. Podría decirse que el organismo es el todo y las «dependencias» son las partes.

- **ESTRUCTURA:**

La estructura formal de las entidades comprende la denominación, naturaleza y régimen jurídico, funciones, sede, integración del patrimonio, órganos superiores de dirección y administración y el ministerio o departamento administrativo al cual estarán adscritos o vinculados (artículo 50 ley 489 de 1998). La estructura informal está referida a la organización interna de las entidades, concretamente, a los grupos internos de trabajo conformados en estas.

- **EMPLEO:**

Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

- **ENCARGO:**

Designación temporal de un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Art. 34 del Decreto 1950 de 1973)

- **NOMENCLATURA Y ESCALA SALARIAL:**

Comprende el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, su denominación y grado salarial

- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

Se refiere a la evaluación y calificación de la conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales

Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.

Creada con el fin de suministrar información, basada en evidencias que demuestren las competencias del servidor, con el propósito de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional.

- **GRADO SALARIAL:**

Son los dos dígitos que se adicionan al código que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos. (Art. 15. Decreto 785 de 2005)

- **NIVELES JERÁRQUICOS:**

Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

La jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre sí con precisión.

- **PLANTAS DE PERSONAL:**

Conjunto de los empleos necesarios que componen las entidades públicas, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

- **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:**

La estructura administrativa de Bogotá, Distrito Capital comprende el Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector de las Localidades, de conformidad con el artículo 54 y demás normas concordantes del Decreto Ley 1421 de 1993.

Parágrafo: El Concejo de Bogotá ejercerá el control político a las entidades distritales del orden central, descentralizado, las localidades y las unidades administrativas especiales de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas legales vigentes.

Estructura General Administrativa del Sector Central. El Sector Central de la Administración Distrital está integrado por los siguientes organismos:

- a. El Despacho del Alcalde o Alcaldesa Mayor;
- b. Los Consejos Superiores de la Administración Distrital;
- c. Las Secretarías de Despacho,
- d. Los Departamentos Administrativos y
- e. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

Estructura General del Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios. El Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios está integrado por las siguientes entidades:

- a. Establecimientos Públicos;
- b. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica;
- c. Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- d. Empresas Sociales del Estado;
- e. Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Oficiales;
- f. Sociedades de Economía Mixta;
- g. Sociedades entre entidades públicas;
- h. Entidades Descentralizadas Indirectas e
- i. Entes universitarios autónomos

Estructura General del Sector de las Localidades. El Sector de las localidades está integrado por las Juntas Administradoras Locales y los alcaldes o alcaldesas Locales.

Sectores Administrativos de Coordinación. La Administración del Distrito Capital contará con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación:

- a. Sector Gestión Pública
- b. Sector Gobierno, de Seguridad y Convivencia
- c. Sector Hacienda
- d. Sector Planeación
- e. Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
- f. Sector Educación
- g. Sector Salud
- h. Sector Integración Social
- i. Sector Cultura Recreación y Deporte
- j. Sector Ambiente
- k. Sector Movilidad
- l. Sector Hábitat.

- **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Situación en que se encuentra en un momento determinado un funcionario público respecto al servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Los empleados vinculados regularmente a la Administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas durante su vida al servicio público: en servicio activo; en licencia; en permiso; en comisión; ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo; prestando servicio militar; en vacaciones, y, suspendido en ejercicio de sus funciones.

- **SUPERNUMERARIO:**
Por la vía de excepción al carácter permanente de los empleos y de la planta de personal, la Ley establece la figura de los supernumerarios. Se emplean para suplir vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencia o vacaciones, y para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.
- **TRABAJADOR OFICIAL:**
Es aquella persona que bajo un contrato laboral se vincula a una entidad del sector central, para que desarrolle actividades de construcción y mantenimiento de obras públicas; y en las plantas de personal de los establecimientos públicos se indicará el número de empleos de carácter puramente auxiliar y operativo que, de acuerdo con sus estatutos serán desempeñados por trabajadores oficiales.
- **UNIDAD DE APOYO NORMATIVO:**
Planta de personal conformada por funcionarios de manejo y confianza que son considerados de libre nombramiento y remoción, y además, dichos servidores públicos, se encuentran dentro de la denominación, nivel, código y grado salarial de los cargos de Asesor y Profesional Universitario y estarán sujetas al periodo del concejal que los postuló.
Esas plantas estarán conformadas por un máximo de doce (12) funcionarios, donde, mínimo, el 50% de dichos servidores públicos estarán dentro de la denominación, nivel, código y grado salarial de los cargos de asesor y profesional universitario del acuerdo 29 de 2001 o el que lo modifique.
- **VACANTE DEFINITIVA:**
Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no hay servidor público con derechos de carrera sobre los mismos; es la que se origina en virtud de cualquiera de los hechos previstos en el artículo 22 del Decreto 1950 de 1973 (por renuncia regularmente aceptada; por declaratoria de insubsistencia; por destitución; por revocatoria del nombramiento por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña; por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o vejez; por traslado o ascenso; por declaratoria de nulidad del nombramiento; por mandato de la ley; por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y por muerte del empleado).
- **VACANTE TEMPORAL:**
Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera o quienes lo desempeñan se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos; es la producida en los casos previstos por el artículo 23 del mismo Decreto 1950 de 1973 (En licencia, En permiso, En comisión, Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, Prestando servicio militar, En vacaciones, Suspendido en ejercicio de sus funciones).

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA HOJA DE VIDA

¿Quién es madre o padre cabeza?

El Decreto No. 537 de 2006 en el artículo 2 puntualiza la definición de Madre o padre cabeza de familia así:

Se entiende por Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, quien tenga bajo su cargo económicamente y en forma permanente hijos menores de 18 años de edad, biológicos o adoptivos, o hijos discapacitados, y cuyo ingreso familiar corresponda únicamente al que devenga del organismo o entidad pública distrital a la cual se encuentra vinculada(o). Para que se le pueda considerar como cabeza de familia, en aquellos

eventos en que el (la) servidor (a) conviva con su cónyuge o compañera (o), ésta (e) debe encontrarse incapacitada (o) física, sensorial o síquicamente; ser de la tercera edad o que su presencia resulte totalmente indispensable en la atención de hijos menores enfermos, discapacitados o que médicamente requieran la presencia de la madre o el padre.

En cada caso en particular se propenderá por la protección de los derechos fundamentales de los menores de edad y de los discapacitados.

¿Cuáles son los tipos de discapacidades?

El Decreto 537 de 2006 en el artículo 2 literal b, hace referencia al Decreto Nacional 190 de 2003 el cual define la persona con limitación física, mental, visual o auditiva así:

“Para la definición de persona con limitación física, mental, visual o auditiva, se tomarán las previstas en el artículo 1º del Decreto Nacional 190 de 2003”.

Persona con limitación física, mental, visual o auditiva: Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano, tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:

a) Limitación auditiva: A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada / severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos grandes; puede o no haber originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;

b) Limitación visual: A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predicen como limitaciones;

c) Limitación física o mental: Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.

La celda “Grupo étnico al que pertenece” debe diligenciarse teniendo en cuenta una de las cuatro opciones que presenta el formato. Para esta información es conveniente que cada persona le comunique a su entidad el grupo étnico al que pertenece.

Para ilustración de este tema, se transcribe lo pertinente tomado de la siguiente dirección electrónica: www.colombiaaprende.edu.co/html/mediateca/1607/article-84457.html.

¿Qué es un grupo Étnico?

Un grupo étnico es aquel que se diferencia en el conjunto de la sociedad nacional o hegemónica por sus prácticas socioculturales, las cuales pueden ser visibles a través de sus costumbres y tradiciones

Estas últimas le permiten construir un sentido de pertenencia con comunidad de origen, pero tal auto reconocimiento, no es un obstáculo para que sean y se identifiquen como colombianos. De este modo, comparten dos sentires: uno étnico y otro nacional.

Los grupos étnicos en Colombia están conformados por los pueblos indígenas, los afrocolombianos o afrodescendientes, los raizales y los rom. La Dirección de Poblaciones y Proyectos Intersectoriales del Ministerio de Educación atiende a los grupos étnicos colombianos a través del programa de Etnoeducación.

A continuación les contamos cómo son las etnias colombianas:

Afrocolombiano o Afrodescendiente

Son descendientes de múltiples generaciones y procesos de mestizaje de los antiguos esclavos africanos. El término "afrodescendiente" denota a los descendientes de africanos que sobrevivieron a la trata esclavista en las Américas. Así mismo busca abarcar a todos los pueblos descendientes, directa o indirectamente, de la diáspora africana en el mundo. Los términos afrocolombiano y afrodescendiente son equivalentes, ya que el primero se desprende del etnónimo afrodescendiente y denota una doble pertenencia: tanto a las raíces negro-africanas ("afro") como a la nación colombiana.

La población afrocolombiana o afrodescendiente se construye como un grupo étnico en la medida en que auto reconozca su ascendencia negro-africana y reside en todo el territorio nacional, ya sea en las cabeceras o en las áreas dispersas. Se concentra principalmente en las grandes ciudades del país y en sus áreas metropolitanas, en las dos costas colombianas, en el valle geográfico del río Cauca y en el valle del Patía. Algunos ejemplos de poblaciones afrocolombianas o afrodescendientes en las dos costas son los asentamientos étnico-territoriales con título de propiedad colectiva denominados "comunidades negras" por la Ley 70 o Ley de Negritudes, especialmente en el Pacífico colombiano, y la comunidad de San Basilio de Palenque en el Caribe colombiano.

Pueblos indígenas

Personas que se auto reconocen como pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas (amerindias), formando parte de un grupo específico, en la medida en que comparten su cosmovisión, sus costumbres, su lengua y sus códigos relacionales (socialización). Es indígena quien pertenece a una tradición cultural (de acuerdo a procesos de socialización, comunicación, trabajo, cosmovisión), descendiente de los pueblos originarios que habitaban América antes de la Conquista y colonización europea. Según el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en Colombia se reconocen 90 pueblos distintos.

Raizales

Raizal del Archipiélago de San Andrés y Providencia. Grupo étnico afrocolombiano o afrodescendiente, cuyas raíces culturales son afro-anglo-antillanas y cuyos integrantes mantienen una fuerte identidad caribeña. Por lo mismo, presenta una serie de prácticas socioculturales diferenciadas de otros grupos de la población afrocolombiana del continente, particularmente a través del idioma y la religiosidad más de origen protestante. Utilizan el bandé como lengua propia.

Rom

Grupo étnico de tipo nómada, originario del norte de la India, establecido desde la conquista y colonización europea en lo que hoy en día es Colombia. Se auto reconocen al mantener rasgos culturales que los diferencian de otros sectores de la sociedad nacional como su idioma propio, llamado Romaní o Romanés, la ley gitana y descendencia patrilineal organizada alrededor de clanes y linajes. Se encuentran concentrados especialmente en las ciudades de Cúcuta, Girón, Itagüí, Bogotá, Envigado, Duitama, Santa Marta, Cali, Sampués y Cartagena