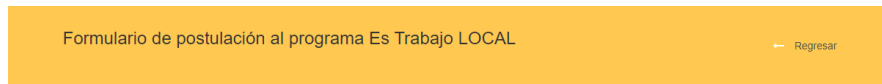


## INSTRUCTIVO PARA POSTULARSE AL PROGRAMA ES TRABAJO LOCAL

Después de haber leído la información, para poder aplicar a esta vacante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a Internet.
2. Ingrese a <http://www.bogotalocal.gov.co/form-trabajo.html>
3. Le saldrá el formulario que deberá diligenciar en su totalidad, para después hacer click en “Seguir”.

Formato de inscripción de personas. El formulario tiene el título "FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS" y el subtítulo "ES EMPLEO LOCAL". La sección "I. Identificación de la persona" contiene los siguientes campos: "Nombres y Apellidos" con subcampos "Nombre" y "Apellido", "Fecha" con un selector de formato "dd-mm-aaaa" y un icono de calendario, "Tipo de documento" con un menú desplegable, y "Número de documento" con un campo de texto.

4. Una vez diligenciada toda la información sobre datos personales, deberá hacer click en “Seguir” para continuar diligenciando información sobre nivel educativo, experiencia laboral y vacantes que deberá diligenciar para después poner “Seguir”.

Formulario de nivel educativo, experiencia laboral y vacantes. La sección "II. Nivel Educativo" tiene un campo "Seleccione su nivel educativo" con un menú desplegable que muestra "Secundaria". La sección "III. Experiencia Laboral" tiene campos "Años" con el valor "2" y "Meses" con el valor "6". La sección "IV. Vacantes" tiene un campo "Seleccione la vacante de su interés" con un menú desplegable que muestra "Cuidador del espacio público". Al final de la sección hay dos botones: "Atrás" y "Seguir", con el botón "Seguir" resaltado por un recuadro negro.

5. Al poner seguir, le aparecerá la siguiente información sobre gestión de la diversidad que deberá diligenciar para continuar con el botón “Seguir”.

Formulario de gestión de la diversidad. La sección "V. Gestion de la diversidad" tiene dos campos: "¿Tiene discapacidad?" con un menú desplegable que muestra "No" y "Identidad de género" con un menú desplegable que muestra "No deseo responder". Al final de la sección hay dos botones: "Atrás" y "Seguir", con el botón "Seguir" resaltado por un recuadro negro.

6. Al poner “Seguir”, le aparecerá la ventana en la que deberá anexar documentos que deberá tener en el computador en el que está diligenciando la información y, por lo tanto, deberá hacer click en donde dice “Buscar archivos” y seleccionar el archivo correspondiente a su documento de identificación, certificado de residencia por la Alcaldía Local y copia de la hoja de vida.

#### Documentos que se deben anexar

Documento de identificación \*

Buscar archivos

PDF - Máx. 5MB

Certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local. \*

Buscar archivos

PDF - Máx. 5MB

Copia de la hoja de vida \*

Buscar archivos

PDF - Máx. 5MB

Acepto Protección de datos personales. \*

Enviar

7. Una vez anexados los documentos, deberá seleccionar el cuadro al lado de “Acepto Protección de datos personales” y hacer click en “enviar”.

**(\*) Si usted no diligencia cada uno de los campos requeridos, le aparecerá en color rojo “campo requerido” y, por lo tanto, hasta que no diligencie uno a uno no podrá avanzar en cada sección.**

Documento de identificación \*

Buscar archivos

PDF - Máx. 5MB

**! Campo requerido.**

Certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local. \*

Buscar archivos

PDF - Máx. 5MB

**! Campo requerido.**

Copia de la hoja de vida \*

Buscar archivos

PDF - Máx. 5MB

**! Campo requerido.**

Acepto Protección de datos personales. \*