ANEXO 3. GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - CONVOCATORIA INTERNA 01 DE 2026

El presente anexo tiene como propósito orientar a las personas interesadas en inscribirse en la Convocatoria Interna 01 de 2026 para el correcto diligenciamiento del formulario dispuesto para tal fin. En este documento se describe de manera general cada uno de los apartados del formulario y se presentan consideraciones que deben tenerse en cuenta durante el proceso de inscripción.

Link del formulario de inscripción

El aspirante podrá acceder al formulario de inscripción en el siguiente link:

Formulario de Inscripción Convocatoria Interna 01 2026: Rellenar formulario

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7CYhBfgW60euVmiGuUqTWIq7reuJcmhGnQV6Bc7TKfpUMjFZODNUNklSNUNWREtSQzE5WDNJVUZQTS4u

Tiempo estimado para el diligenciamiento del formulario

El tiempo estimado para diligenciar el formulario es de aproximadamente 10 minutos.

A. Antes de diligenciar el formulario de inscripción tenga en cuenta lo siguiente

- Revise de manera detallada la Circular, la Resolución y los Anexos de la Convocatoria Interna 01 de 2026, en los cuales se establecen los términos y condiciones, los cargos ofertados y los requisitos para participar.
- Identifique y guarde el enlace del formulario de inscripción para facilitar su acceso.
- El formulario de inscripción estará habilitado para la inscripción hasta el 09 de enero de 2026 a las 23:59 horas, de acuerdo con el cronograma de la Convocatoria.
- Disponga del tiempo necesario para diligenciar el formulario sin interrupciones, teniendo en cuenta que la plataforma no guarda la información si el proceso no se finaliza y radica correctamente. En caso de cerrar el aplicativo antes de radicar, deberá diligenciar nuevamente todos los campos.
- El formulario puede diligenciarse desde un computador o dispositivo móvil.
- Los Trabajadores Oficiales, deberán diligenciar un formulario para cada cargo al que quieran presentarse dentro de las vacantes disponibles.

- Para los Trabajadores Oficiales, aunque el formulario no solicitará cargar archivos de soporte, es necesario que los datos y documentos relacionados con la formación académica y la experiencia laboral se encuentren actualizados en los sistemas de información de la Empresa, dado que se consultarán para la Verificación de Requisitos Mínimos.
- Recuerde que de acuerdo con lo establecido en la Circular y en la Resolución de la Convocatoria Interna 01 de 2026, conforme a los cargos ofertados, el **contar con un título profesional y presentarse a los cargos Técnicos y/o Asistenciales es motivo de exclusión en la convocatoria**, en este caso se sugiere abstenerse de presentarse.
- Una vez radicado el formulario, espere a que el sistema confirme que la inscripción fue exitosa y guarde el comprobante de su inscripción. Posterior a esto, se generará un número de radicado, el cual corresponde a su ID de inscripción. Este número será remitido a su correo electrónico y usted deberá conservarlo, puesto que este número será el identificador del aspirante durante todo el proceso de la Convocatoria.

B. Diligenciamiento del formulario

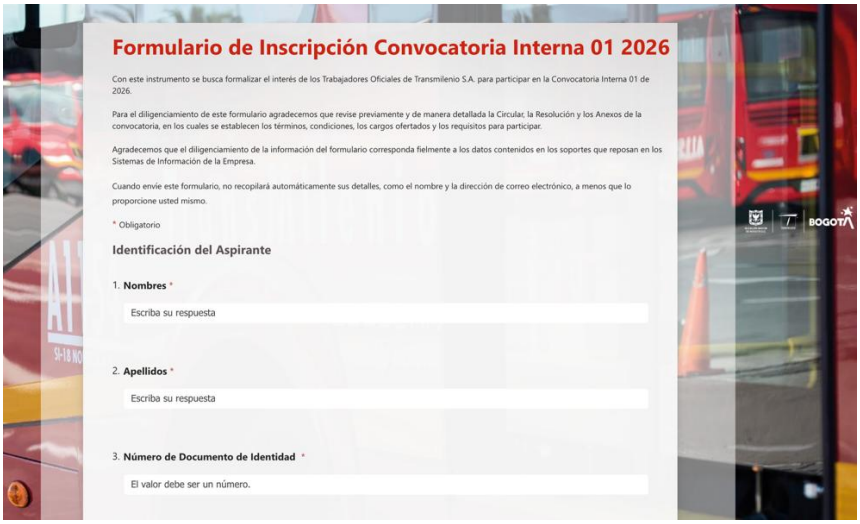
En el diligenciamiento del formulario agradecemos considerar los siguientes ítems:

- Para cada campo que presente un asterisco rojo se debe diligenciar información en todos los casos.
- En los campos numéricos no incluir puntos, comas, guiones u otros caracteres.
- Conservar la estructura de los campos de fecha.
- En caso de que presente dificultades en la inscripción, agradecemos tomar una captura de pantalla del error presentado y notificarlo inmediatamente al correo convocatoriastm@transmilenio.gov.co indicando un número de contacto para una solución inmediata.

1. El formulario está divido en cinco secciones así:
   a. Identificación del Aspirante
   b. Formación Académica
   c. Experiencia Laboral
   d. Selección del Cargo al Cual Desea Postularse
   e. Seguridad y Tratamiento de Datos

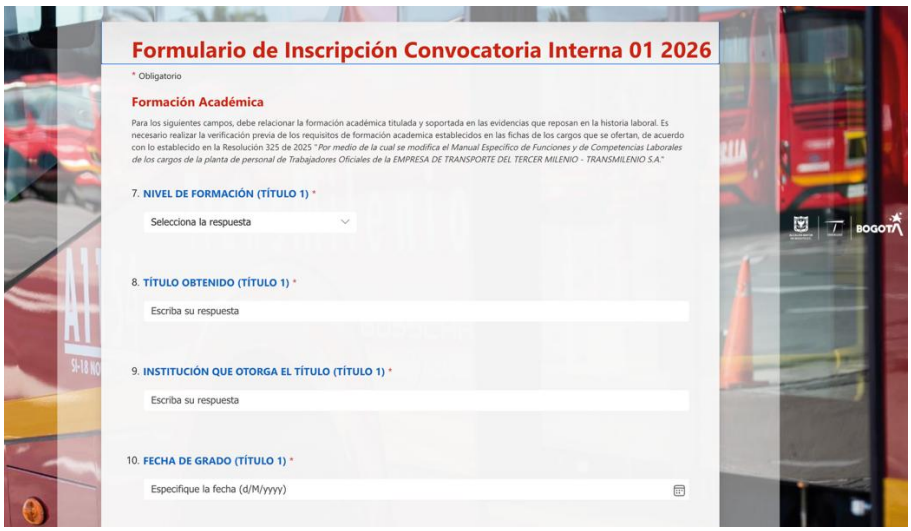
Sección “Identificación del Aspirante”

Ingrese la información solicitada en cada campo. Si se va a postular a más de un cargo debe generar más de un formulario, y en ese caso cada uno de estos debe guardar la misma estructura. Recuerde siempre diligenciar correctamente su número de identificación.



Sección Formación Académica

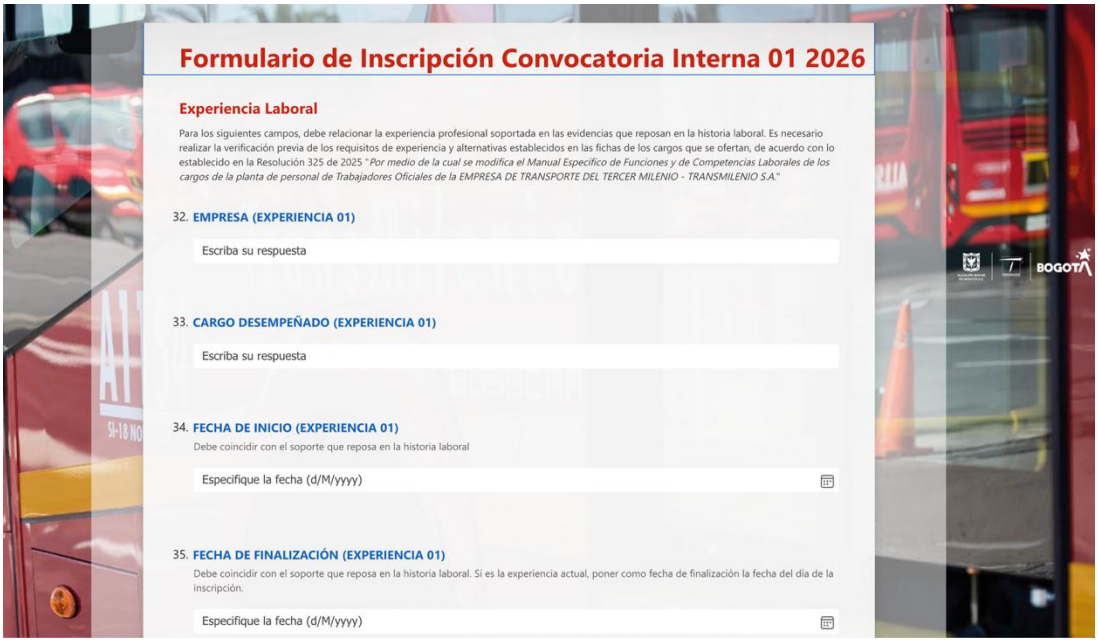
En esta sección se debe diligenciar la información de los títulos obtenidos organizándolos de manera cronológica u ordenada desde el más reciente hasta el más antiguo. El formulario cuenta con varios espacios para diligenciar más de un título de formación. Si llega a requerir más espacios para agregar más títulos, por favor notificarlo al correo convocatoriastm@transmilenio.gov.co indicando un número de contacto para atender la solicitud



Si no requiere los espacios adicionales, puede obviarlos dirigiéndose al final de la ventana hasta la opción “Siguiente”

Sección “Experiencia Laboral”

En esta sección se debe diligenciar la información de las experiencias laborales obtenidos organizándolos de manera cronológica u ordenada desde el más reciente hasta el más antiguo. El formulario cuenta con varios espacios para diligenciar más de una experiencia laboral. Si llega a requerir más espacios para agregar más experiencia, por favor notificarlo al correo convocatoriastm@transmilenio.gov.co indicando un número de contacto para atender la solicitud.



Si no requiere los espacios adicionales, puede obviarlos dirigiéndose al final de la ventana hasta la opción “Siguiente”

Verificación de fechas: Es fundamental que las fechas de inicio y finalización registradas en las experiencias coincidan exactamente con los registros que reposan en los archivos de la empresa.

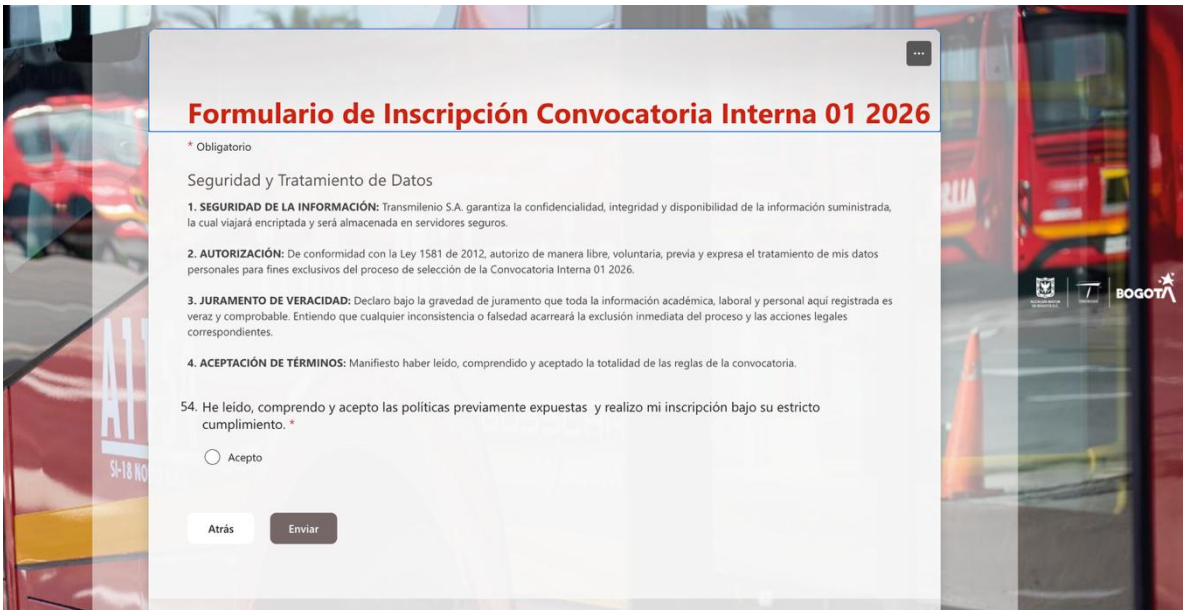
Sección "Selección del Cargo al Cual Desea Postularse"

En esta sección se encuentra el listado de cargos a los cuales se pueden postular los aspirantes. Para acceder a ellos, podrá hacerlo mediante listas desplegables organizada por cargo y después por rol. Si llega a identificar alguna anomalía en la selección de su cargo, por favor notificarlo al correo convocatoriastm@transmilenio.gov.co indicando un número de contacto para atender la solicitud.

Recuerde que solo podrá seleccionar una opción por cada formulario. Para obtener más información respecto a los cargos ofertados, revise el "*Anexo 2. Fichas de Cargos - Convocatoria Interna 01-2026 TMSA*".



2. lea atentamente cada uno de los mensajes que se presentan y, posteriormente, acepte la política de tratamiento de datos y la declaración juramentada.



Sección “Seguridad y Tratamiento de Datos”

En este espacio lea atentamente cada uno de los mensajes que se presentan y, posteriormente, acepte la política de tratamiento de datos y la declaración juramentada.

Finalmente envíe el formulario y guarde el soporte del diligenciamiento.