

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13

I. GENERALIDADES DEL PROCESO

1. Invitación

La Secretaría Distrital de Gobierno–SDG- invita a los interesados a participar en el proceso de selección para **proveer** los siguientes empleos de carácter temporal:

Empleo	Código	Grado	Asignación básica	Vacantes
Auxiliar Administrativo	407	13	\$1.866.316	164

2. Definiciones

Empleo de carácter temporal: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento (...)”*

Creación y duración de los empleos de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13. Los empleos de carácter temporal objeto de esta convocatoria, se crearon mediante el Decreto Distrital 346 del 30 de diciembre de 2020 y su duración será hasta el 30 de junio de 2024.

Duración de la vinculación: De acuerdo con el artículo 6 del Decreto Ley 894 de 2017, el nombramiento en empleos temporales se efectuará mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración. En este caso el nombramiento será hasta el 30 de junio de 2024, fecha a partir de la cual quienes ocupen estos cargos quedarán retirados del servicio automáticamente.

No obstante lo anterior, podrá darse el retiro del servicio de los empleados temporales en aplicación de las causales previstas en los literales d), f), g), h), i), j), k), l), m) y n) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

3. Propósito principal de los empleos, requisitos y equivalencias previstos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales - Resolución 1292 del 31 de diciembre de 2020

Denominación	Propósito principal	Requisitos de estudio	Experiencia
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13	Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión policiva, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la confidencialidad requerida y de acuerdo a la estrategia de descongestión definida por la Secretaría de Gobierno Distrital	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

3.1 Equivalencias: Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, así:

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

4. Naturaleza del proceso

Este proceso se desarrolla con el fin de garantizar los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, objetividad y eficiencia en el acceso al ejercicio de empleos públicos.

Este proceso de selección **no generará, para ningún efecto y bajo ninguna circunstancia, derechos de Carrera Administrativa a los seleccionados**, motivo por el cual la Secretaría Distrital de Gobierno –SDG- no está obligada a atender los requerimientos o parámetros previstos para llevar a cabo los concursos de méritos para el ingreso a carrera.

Las fechas en las cuales se surtirán las demás fases o actividades de esta convocatoria, posteriores a la inscripción de candidatos, serán informadas oportunamente a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno www.gobiernobogota.gov.co

II. RECOMENDACIONES PARA LOS ASPIRANTES

El aspirante interesado en el proceso debe revisar en detalle las condiciones de esta invitación, verificar los alcances y requerimientos de cada fase o etapa del proceso y tener en cuenta el perfil del empleo y los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.

Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno www.gobiernobogota.gov.co y que la SDG podrá comunicar a los aspirantes toda la información relacionada con el proceso a través de la página web de la entidad.

Los interesados deben consultar la página web www.gobiernobogota.gov.co para estar informados de los avances, citas y demás aspectos del desarrollo del proceso.

Para efectuar la correspondiente inscripción, PREVIAMENTE deben consultar los requisitos de inscripción, los cuales se señalan en el ítem “Requisitos de Inscripción”, en este documento.

III. FASES DEL PROCESO

La selección de candidatos para la provisión de los empleos temporales ofertados se llevará a cabo según las siguientes fases:

No.	Fases del Proceso	Fechas
1.	Inscripciones y presentación de documentos	9 de abril de 2021, a través de la plataforma SIDEAP – Módulo “Selección de Talentos” administrada por el DASC (8:00 a.m.- 4:30 p.m.)
2.	Verificación de requisitos mínimos del empleo	12 de abril de 2021 - 19 de abril de 2021
	Publicación de listado de admitidos	20 de abril de 2021
4.	Reclamaciones frente al listado de aspirantes admitidos	21 de abril de 2021
5	Contestación de las reclamaciones	22 de abril – 26 de abril de 2021
6.	Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos	27 de abril de 2021
7.	Verificación del consentimiento informado, requerido para realizar las pruebas	28 de abril de 2021- 30 de abril de 2021
8.	Programación y aplicación de pruebas psicométricas	3 de mayo de 2021 – 6 de mayo de 2021
9.	Consolidación de resultado pruebas psicométricas	7 de mayo de 2021- 12 de mayo de 2021
10.	Publicación resultados pruebas	13 de mayo de 2021
11.	Reclamaciones frente a los resultados de las pruebas	14 de mayo de 2021

No.	Fases del Proceso	Fechas
12.	Atención a las reclamaciones	18 de mayo 2021 – 21 de mayo de 2021
13.	Publicación de resultados definitivos de las pruebas psicométricas.	21 de mayo de 2021
14.	Revisión de antecedentes hojas de vida	24 de mayo de 2021 a 3 de junio de 2021
15.	Publicación de resultados definitivos	8 de junio de 2021
16.	Reclamaciones frente a los resultados	9 de junio de 2021
17.	Contestación de las reclamaciones	10 de junio de 2021- 15 de junio de 2021
18.	Publicación de resultados definitivos	16 de junio de 2021

Es potestativo de la entidad modificar las fechas de las diferentes fases del proceso, previa comunicación a los participantes inscritos.

5. Inscripciones y presentación de documentos

5.1. Condiciones previas a la etapa de inscripción

La inscripción a este proceso de selección se hará en la fecha establecida en el cronograma, es decir el viernes **9 de abril de 2021**, entre las **8:00 a.m. y las 4:30 p.m.**, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIDEAP, disponible en <https://sideap.serviciocivil.gov.co/>.

Teniendo en consideración las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital con ocasión de la pandemia por el Coronavirus, la inscripción de candidatos se realiza exclusivamente por medio de la referida plataforma y durante el horario establecido.

Serán válidas únicamente las inscripciones realizadas en los horarios y fechas establecidas para el efecto dentro del proceso.

Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que regula la Convocatoria.

Inscribirse en este proceso de selección y diligenciar el consentimiento informado como requisito indispensable para la presentación de las pruebas psicométricas no significa que el aspirante será admitido ni que se convocará a presentar las pruebas.

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIDEAP el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “Manual de Usuario”, publicado en el <https://sideap.serviciocivil.gov.co/>.

5.2. Registro en el SIDEAP:

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIDEAP. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “Crear cuenta”, diligenciando todos los datos solicitados por el formulario.

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. Luego de activar su usuario y contraseña ingrese al aplicativo SIDEAP a través del enlace <https://sideap.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 y aceptar los términos y condiciones.

Para empezar a crear la hoja de vida el usuario deberá dar clic en el botón Mi Hoja de Vida ubicado en la parte izquierda de la pantalla o en el icono Hoja de Vida (Crear/Editar). Debe diligenciar cada una de las secciones de su hoja de vida y adjuntar todos los documentos relacionados con su identificación, formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos, y para la prueba de valoración de antecedentes. Los campos marcados con asterisco son de obligatorio diligenciamiento y no se podrá guardar la hoja de vida hasta que éstos hayan sido diligenciados en su totalidad.

Nota: Documentos requeridos:

- Cédula de ciudadanía por ambas caras
- Certificados de estudio (títulos o actas de grado)
- Tarjeta o matrícula profesional en caso de que se requiera
- Certificados de experiencia
- Descargar del aplicativo SIDEAP el formato de consentimiento informado para la presentación de pruebas psicométricas, diligenciarlo y cargarlo nuevamente en el aplicativo.

Después de diligenciar todas las secciones de la hoja de vida, en la sección 12 el usuario debe hacer clic sobre el botón “Guardar y finalizar hoja de vida”.

5.3. Inscripción a la convocatoria

El aspirante registrado en SIDEAP debe ingresar al aplicativo, en la parte izquierda de la pantalla debe hacer clic en el Botón “Selección de Talentos”, donde se desplegarán las convocatorias que estén habilitadas. Se debe seleccionar la convocatoria “Proceso de provisión de empleos temporales” y seleccionar el empleo para el cual desea aplicar.

SIDEAP le mostrará los datos básicos y los documentos adjuntados en el momento del diligenciamiento de la hoja de vida. El aspirante debe validar que dicha información sea correcta y se encuentra actualizada. Así mismo, debe verificar que los documentos cargados en

el aplicativo sean legibles y sean el soporte de los requisitos mínimos del empleo que seleccionó.

Adicionalmente, el aspirante debe descargar del aplicativo el consentimiento informado para la presentación de pruebas psicométricas, el cual deberá diligenciar y suscribir, luego de haber consultado el “Instructivo Para la Evaluación Virtual de Competencias Comportamentales y Habilidades Cognitiva” de presentación de pruebas que se encuentra cargado en el aplicativo. Una vez firmado el consentimiento debe subirlo en el aplicativo en el campo que se señale para tal fin.

Nota: El diligenciamiento del consentimiento informado no significa que se le aplicarán las pruebas psicométricas, a estas pruebas solo serán citadas las personas que sean admitidas en la convocatoria luego de la verificación de requisitos mínimos. Sin embargo, recuerde que solo se podrán aplicar las pruebas psicométricas a quien hayan diligenciado de manera correcta el consentimiento.

Una vez el aspirante verifique que los documentos registrados en el SIDEAP – módulo Hoja de Vida, le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo, debe confirmar su inscripción, SIDEAP le genera un comprobante de inscripción.

Recuerde que los documentos que serán tenidos en cuenta en la presente convocatoria son aquellos que tenga registrados en el aplicativo al momento de la inscripción a la convocatoria, y son los únicos que serán tenidos en cuenta para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha no serán válidos.

Nota 1. Las certificaciones de estudio y experiencia aportadas que no sean legibles y no cumplan con la información mínima de nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio (fecha de inicio y fecha de terminación) y funciones desempeñadas, no serán tenidas en cuenta para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos para el empleo.

Nota 2. Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria, en la etapa en que éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar.

Nota 3. La remisión de documentos de manera oportuna es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del módulo “Selección de Talentos” del aplicativo SIDEAP.

6. Listado de Admitidos

La Secretaría Distrital de Gobierno, realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el empleo, con base en la información registrada en el módulo “Selección de talentos” del SIDEAP por el aspirante en su inscripción, la cual se presumirá como auténtica y veraz, en virtud del principio de buena fe. Esta revisión arrojará

un resultado que será: **CUMPLE o NO CUMPLE**, lo cual permitirá determinar el listado de “**Aspirantes Admitidos**” que continuarán en el proceso.

Durante el día uno (1) hábil siguiente a la publicación de resultados de aspirantes admitidos, se recibirán las reclamaciones a que haya lugar a través del correo electrónico convocatoriaplantatemporal@gobiernobogota.gov.co.

Una vez resueltas y en firme las reclamaciones, se expedirá la lista de resultados definitivos de aspirantes admitidos.

7. Pruebas

7.1. Programación y citación a pruebas

En virtud del Convenio Interadministrativo 642 de 2021 suscrito con el Departamento Administrativo del Servicio - DASCD, corresponde al DASCD la programación y citación para la aplicación de las pruebas psicométricas a las personas incluidas en el listado de admitidos establecido y suministrado por la Secretaría Distrital de Gobierno, lo cual se realizará mediante un correo electrónico que se remite a los aspirantes admitidos, indicando la fecha, el link de ingreso, el usuario y la clave de acceso.

Para las personas admitidas en esta etapa del proceso, se recomienda leer detenidamente el “Instructivo Para la Evaluación Virtual de Competencias Comportamentales y Habilidades Cognitivas” que establece el paso a paso para la presentación adecuada de las pruebas, en caso de inquietudes, el DASCD brindará soporte por correo electrónico, de 8:00 am a 4:30 pm., a los ciudadanos en lo relacionado con el funcionamiento del sistema, a través del correo gestioncompetencias@serviciocivil.gov.co.

7.2 Pruebas psicométricas

A través de las pruebas psicométricas se busca medir tres aspectos: comportamentales, rasgos generales de la personalidad de los aspirantes y aptitudes cognitivas para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13.

A través de las pruebas comportamentales se valorarán los elementos y atributos de competencia comunes y/o por nivel jerárquico del empleo determinadas en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, y tendrán un peso porcentual del cuarenta por ciento (40%).

Las pruebas de personalidad tendrán un peso porcentual del treinta por ciento (30%) y las pruebas cognitivas un porcentaje de un treinta por ciento (30%).

7.3. Ponderación pruebas psicométricas

Para los empleos del nivel asistencial las pruebas psicométricas tienen carácter ELIMINATORIO y una ponderación dentro del proceso del sesenta por ciento (60%).

Para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, el puntaje mínimo para superarlas es del sesenta por ciento (60%) de ajuste al perfil de cargo generado por los resultados de las pruebas psicométricas.

Es decir que quienes no la superen no continuarán a las siguientes etapas del proceso para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13.

7.4. Resultados de las pruebas y reclamaciones

Los resultados de la prueba, serán publicados a través de la página web www.gobiernobogota.gov.co, y estarán organizados en estricto orden de mayor a menor puntaje obtenido.

Las pruebas tendrán un carácter reservado y confidencial, por lo cual la SDG deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad con el DASC para la consulta y custodia de las mismas.

Durante el día uno (1) hábil siguiente a la publicación de resultados de las pruebas competencias comportamentales y cognitivas se recibirán las reclamaciones a que haya lugar a través del correo electrónico convocatoriaplantatemporal@gobiernobogota.gov.co.

Una vez resueltas y en firme las reclamaciones se expedirá la lista de los resultados definitivos.

8. Análisis de antecedentes

A los aspirantes al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 que superen las pruebas psicométricas, se les valorará y analizarán los antecedentes de su hoja de vida, de acuerdo con las certificaciones de estudio y experiencia registradas al momento de la inscripción en el módulo “Selección de Talentos” de la plataforma SIDEAP, y con los siguientes criterios:

CRITERIOS	PESO PORCENTUAL		PUNTAJE
ESTUDIOS ADICIONALES A LOS EXIGIDOS	70%	Técnico Laboral	15%
		Técnico Profesional	15%
		Tecnólogo	15%
		Pregrado	25%
TIEMPO DE	30 %	De 1 a 12 meses	5%

EXPERIENCIA ADICIONAL A LA EXIGIDA	De 13 a 24 meses	10%
	De 25 a 36 meses	15%
	De 37 en adelante	30%

*Los porcentajes establecidos para estudios adicionales al exigido son acumulables.

El análisis de antecedentes tendrá una ponderación del cuarenta por ciento (40%) en el proceso.

9. Consolidación y publicación de resultados definitivos

Los resultados definitivos del proceso corresponderán a la sumatoria de los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en las pruebas, para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13: pruebas psicométricas y análisis de antecedentes de hoja de vida, de acuerdo con la ponderación establecida.

Este listado se conformará en estricto orden descendente de puntajes definitivos y será publicado a través de la página web www.gobiernobogota.gov.co,

Para este último caso, durante el día uno (1) hábil siguiente a la publicación de resultados del proceso, se recibirán las reclamaciones a que haya lugar a través del correo electrónico convocatoriaplantatemporal@gobiernobogota.gov.co, las cuales una vez resueltas corresponderán al listado definitivo.

Los nombramientos se harán en el orden de ubicación en el listado de resultados definitivos del proceso.

En caso de empate en la ubicación en el listado de resultados definitivos, este se resolverá con aplicación de los enfoques diferenciales desarrollados por la jurisprudencia a favor de grupos vulnerables, sujetos de especial protección del Estado, entre los que se destacan:

- Madres o padres, cabeza de familia
- Personas en situación de discapacidad
- Víctimas del conflicto armado
- Jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos (Circular 001 de 2021)
- Personas pertenecientes a la comunidad LGBTI
- Prepensionados

El anterior listado es de carácter indicativo, más no taxativo, sin que se puedan establecer jerarquías o un orden de prelación entre ellos, sino que el nominador los aplicará en virtud del test de igualdad.

Si agotados los anteriores criterios persiste el empate, se realizará sorteo en presencia de los interesados y de testigos que aseguren la transparencia e imparcialidad.

10. Nombramientos

La Secretaría Distrital de Gobierno revisará la documentación aportada por los aspirantes a ocupar los empleos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

No se generará obligación alguna de vinculación en los casos en que con los documentos aportados por el aspirante no cumpla con tales requisitos. Este evento se informará al interesado, quien no podrá ser vinculado a la entidad por no acreditar en su oportunidad el cumplimiento de los requisitos fijados para el empleo.

La **SDG** realizará los nombramientos temporales a que haya lugar en el orden descendente del listado definitivo de resultados, de forma gradual hasta proveer todas las vacantes.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo de 2021.