

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL EMPLEO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 11

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
Profesional Universitario	219	11	\$3.315.943	9

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 Profesional Universitario Código 219 Grado 11. 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, 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, funciones 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
Profesional Universitario Código 219 Grado 11	Ejecutar las actividades que se requieran para apoyar jurídicamente el impulso de las actuaciones objeto del proyecto de descongestión, de acuerdo con la estrategia definida por la Secretaría Distrital de Gobierno y de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.	Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.1 Funciones esenciales del empleo:

- 3.1.1 Proyectar conceptos y documentos de carácter jurídico que se le soliciten para dar impulso a las actuaciones policivas que hagan parte de los expedientes de descongestión.
- 3.1.2 Proyectar documentos de carácter jurídico que se le soliciten para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, para contribuir a la descongestión de las actuaciones de policía.
- 3.1.3 Apoyar el impulso procesal de las actuaciones necesarias respecto de los expedientes que hagan parte del proceso de descongestión.
- 3.1.4 Apoyar el seguimiento a los trámites procesales requeridos en las actuaciones que hagan parte del proceso de descongestión.
- 3.1.5 Apoyar las gestiones de reparto de las actuaciones de policía que inicien por procedimiento verbal inmediato, donde se ubique el cargo.
- 3.1.6 Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
- 3.1.7 Las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

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

“(…) 25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,

25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo”.

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

El “*PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL EMPLEO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 11*”, se divide en dos (2) grandes etapas con las siguientes ponderaciones, a saber:

Etapas del proceso y ponderación	
Componente	Ponderación total
Pruebas Psicométricas	60%
Antecedentes	40%
TOTAL	100%

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 este medio.

Los interesados deben consultar de manera permanente la página web www.gobiernobogota.gov.co para estar informados de los avances, citaciones 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 “5. *Inscripciones y presentación de documentos*”.

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	4 de agosto de 2021, a través de la plataforma SIDEAP – Módulo “Selección de Talentos” administrada por el DASC
2.	Publicación listado de inscritos	5 de agosto de 2021
3.	Verificación de requisitos mínimos del empleo	9 a 18 de agosto de 2021
4.	Publicación de listado de admitidos	19 de agosto de 2021
5.	Reclamaciones frente al listado de aspirantes admitidos	20 de agosto de 2021
6.	Respuesta a las reclamaciones del listado de admitidos	23 a 26 de agosto de 2021
7.	Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos	27 de agosto de 2021
8.	Programación y aplicación de pruebas psicométricas	30 de agosto de 2021 – 3 de septiembre de 2021
9.	Consolidación de resultado pruebas psicométricas	6 a 10 de septiembre de 2021
10.	Publicación resultados de pruebas psicométricas	13 de septiembre de 2021
11.	Reclamaciones frente a los resultados de las pruebas psicométricas	14 de septiembre de 2021
12.	Respuesta a reclamaciones pruebas psicométricas	15 a 21 de septiembre de 2021
13.	Publicación de resultados definitivos pruebas psicométricas	22 de septiembre de 2021
14.	Valoración de antecedentes hoja de vida	23 de septiembre de 2021

No.	Fases del Proceso	Fechas
15.	Publicación de resultados valoración de antecedentes	23 de septiembre de 2021
16.	Reclamaciones frente a resultados de valoración de antecedentes	24 de septiembre de 2021
17.	Respuesta a las reclamaciones de valoración de antecedentes	28-29 de septiembre de 2021
18.	Publicación de resultados definitivos	30 de septiembre de 2021

Es potestativo de la entidad modificar las fechas de las diferentes fases del proceso, previa comunicación a los participantes inscritos, mediante publicación en la página web de la Entidad.

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 miércoles **4 de agosto de 2021, desde las 8:00 a.m. hasta 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 SIDEAP, en el horario y fecha establecidos para el efecto dentro del proceso.

Con la inscripción, el aspirante **declara haber leído y aceptado todas las condiciones y reglas** establecidas en el presente protocolo para este proceso de selección.

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/> mediante el siguiente enlace:

[https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/sideapdoc/Manuales/E-GCO-IN-006%20INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA SI DEAP V8.pdf](https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/sideapdoc/Manuales/E-GCO-IN-006%20INSTRUCTIVO%20PARA%20EL%20DILIGENCIAMIENTO%20DE%20LA%20HOJA%20DE%20VIDA%20SI%20DEAP%20V8.pdf)

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 ingresar al sistema, se debe suministrar el correo electrónico y la contraseña definidos en el momento de activación del usuario. Posteriormente dar clic en el botón ingresar y aceptar los términos y condiciones.

Es deber del aspirante validar que sus datos demográficos estén de manera correcta y concuerden con la información adjunta.

Se sugiere que el **correo electrónico a utilizar por parte del aspirante sea personal y vigente**; Es su deber verificar que el buzón no esté lleno y tenga la capacidad para recibir la información acerca de la convocatoria a la cual se está postulando. Esta dirección de correo electrónico es la que se tendrá en cuenta durante la convocatoria para todas las etapas del proceso.

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 en un solo archivo.
- Certificados de estudio (diplomas o actas de grado)
- Tarjeta o matrícula profesional en caso de que se requiera
- Certificados de experiencia profesional

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*”.

Nota 1: En caso de que el aspirante ya se encuentre registrado en el SIDEAP es su deber verificar la información y documentación que se encuentra en al aplicativo, antes de aplicar a la convocatoria.

Nota 2: El registro en el SIDEAP corresponde al primer paso para la inscripción, el solo registro no corresponde a la inscripción en el presente proceso de selección.

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 “*SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - PLANTA TEMPORAL 2021 – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-11*”.

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.**

El aspirante debe leer detalladamente el Consentimiento Informado para la presentación de pruebas psicométricas, el cual deberá ACEPTAR, luego de haber consultado el “*Instructivo Para la Evaluación Virtual de Competencias Comportamentales y Habilidades Cognitivas*” de presentación de pruebas que se encuentra cargado en el aplicativo y en la página www.gobiernobogota.gov.co.

Nota: Aceptar el diligenciamiento y cargar el 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.

Una vez el aspirante verifique que los documentos registrados en el SIDEAP – módulo Hoja de Vida, **le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo**, debe confirmar su inscripción y SIDEAP 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. Para acreditar formación profesional, se tendrán en cuenta únicamente los diplomas o actas de grado que permitan evidenciar la obtención del título requerido.

Nota 2: Las certificaciones de experiencia profesional 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 relación de funciones desempeñadas, no serán tenidas en cuenta para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos para el empleo. Para soportar la experiencia adquirida en ejecución de contratos de prestación de servicios, sólo serán válidas las certificaciones contractuales que indiquen objeto contractual, fecha de inicio, fecha de terminación y obligaciones específicas.

Nota 3. 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 4. 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, en las fechas indicadas.

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: **ADMITIDO** o **NO ADMITIDO**, 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 convocatoriaprop11@gobiernobogota.gov.co

Una vez resueltas y en firme las reclamaciones, se expedirá el “*Listado Definitivo de Aspirantes Admitidos*” en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno.

7. Programación y citación a prueba psicométrica

En virtud del Convenio Interadministrativo 949 de 2021 suscrito con el Departamento Administrativo del Servicio - DASCD, corresponde al DASCD la programación y citación para la aplicación de la prueba psicométrica a las personas incluidas en el “*Listado Definitivo de Aspirantes 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 pruebas@serviciocivil.gov.co

Los aspirantes deben tener en cuenta que, para la presentación de las pruebas psicométricas, estás solo estarán habilitadas en la fecha y hora asignada; ingresar antes o después inhabilita la prueba y no hay posibilidad de reprogramación.

Teniendo en cuenta que las pruebas son en modalidad virtual - online, el aspirante asume la responsabilidad de garantizar que su conexión a internet, fluido eléctrico y funcionamiento del equipo de cómputo empleado para la presentación de las pruebas psicométricas, se encuentren

en óptimas condiciones. El candidato debe contar con: velocidad mínima de internet de 8 Mbps, un computador con cámara y micrófono funcionales y disponibilidad del horario programado.

8. Prueba psicométrica

A través de la prueba psicométrica se busca medir tres aspectos: Competencias comportamentales, rasgos generales de la personalidad de los aspirantes y aptitudes cognitivas para desempeñar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11.

Las pruebas comportamentales valoran 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"*.

8.1. Ponderación pruebas psicométricas

Para los referidos empleos las pruebas psicométricas tienen carácter ELIMINATORIO y una ponderación dentro de todo el proceso de convocatoria, del sesenta por ciento (60%).

El puntaje mínimo aprobatorio para superar las pruebas y continuar con la siguiente fase del proceso es de **80,00**, correspondiente al *"Ajuste Total al Perfil del cargo"*. Para los resultados se tendrán en cuenta los puntajes obtenidos con dos (2) decimales y no se realizarán aproximaciones.

Las pruebas y sus resultados tendrán un carácter reservado y confidencial.

Criterio	Puntaje máximo en pruebas psicométricas	Puntaje mínimo aprobatorio (eliminadorio)	Ponderación de la Prueba Psicométrica (60%)
Ajuste Total al Perfil del cargo (Puntaje total obtenido en las pruebas)	100 puntos	80 puntos	100 puntos * 60% = 60

9. Valoración de Antecedentes (hoja de vida)

A los aspirantes al empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11 se les valorará y analizarán los antecedentes de su hoja de vida, con las **formación y experiencia adicionales a las exigidas para el desempeño del empleo**, o aquella que haya sido utilizadas para la aplicación de equivalencias, registradas al momento de la inscripción en el módulo “*Selección de Talentos*” de la plataforma SIDEAP, conforme a los siguientes criterios:

Criterios	Ítems de valoración de antecedentes	Puntuación posible por cada ítem adicional	Puntaje máximo por cada criterio	Ponderación de la Valoración de antecedentes (40%)
Estudios adicionales a los exigidos*	Título de pregrado adicional	15	70 puntos <i>(Acumulable)</i>	70 puntos * 40% = <u>28</u>
	Título de especialización adicional	15		
	Título de maestría adicional	15		
	Título de doctorado adicional	25		
Tiempo de experiencia adicional a la exigida	De 1 a 12 meses adicionales	5	30 puntos <i>(No acumulable, es decir solo se puede obtener un puntaje de acuerdo con el rango de tiempo adicional de experiencia)</i>	30 puntos *40% = <u>12</u>
	De 13 a 24 meses adicionales	10		
	De 25 a 36 meses adicionales	15		
	De 37 a 48 meses adicionales	20		
	De 48 meses en adelante adicionales	30		
TOTALES			100 puntos	<u>40</u>

* Los porcentajes establecidos para estudios adicionales al exigido son acumulables y sólo se valora una formación adicional por nivel educativo.

Teniendo en cuenta que el porcentaje de ponderación de la etapa de Valoración de Antecedentes es del 40%, los resultados totales de esta etapa serán presentados al final del proceso, como el resultado de sumar los puntos obtenidos tanto en estudios adicionales como en experiencia adicional y multiplicarlos por el 40%, de manera tal que la **máxima calificación posible para la valoración de antecedentes es de 40,00.**

Es importante reiterar que, cada **nivel educativo adicional** (pregrado, especialización, maestría o doctorado), será valorado una sola vez, es decir, si el aspirante cuenta con dos especializaciones, solo se tendría en cuenta una de ellas para la valoración de antecedentes.

Así mismo es importante aclarar, que la **experiencia adicional** solo será calificada por un rango de tiempo que se logró acreditar y que proporciona una sola puntuación que **NO ES ACUMULABLE.**

10. Publicación de resultados definitivos del proceso

Los resultados definitivos del proceso corresponderán a la sumatoria de los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11 en las pruebas psicométricas y Valoración 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.

11. 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 Específico 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 cumplan 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.

12. Lineamientos Generales

A continuación, relacionamos lineamientos generales que permitirán realizar la correcta postulación e inscripción a la convocatoria, tenga en cuenta que estos lineamientos son de carácter obligatorio y que la ausencia u omisión será considerada como una causal de incumplimiento y no serán subsanables en ningún momento dentro del proceso.

- Verificar que su documento de identidad este correctamente ingresado sin puntos, comas o espacios.
- Adjuntar el documento de identidad por ambas caras en un solo archivo, legible y de manera completa.
- Garantizar que el correo electrónico de inscripción se encuentre habilitado y se tenga acceso permanente para recibir información, como la citación de la fase de pruebas de la convocatoria.
- Verificar que los documentos cargados para la acreditación de formación académica sean representados por el diploma u acta de grado.
- Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente, por lo tanto, el aspirante deberá adjuntar la resolución de convalidación.

- Garantizar que las certificaciones de experiencia profesional contienen las formalidades necesarias tales como: nombre o razón social de la empresa que la expide, empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos y tiempo de servicio, firma del Jefe de Personal, Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces.
- Validar que la experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, se encuentre debidamente soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato.
- Verificar que los soportes de experiencia obtenidos en el exterior se encuentren debidamente apostillados y/o traducidos, este último cuando se presenta en idiomas diferentes al español
- La experiencia profesional se tomará desde la expedición del título profesional o desde la de terminación de materias siempre y cuando el aspirante adjunte la correspondiente certificación.
- Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.7 del decreto 1083 de 2015 que señala que cuando se exija experiencia esta será Profesional o Docente, es importante mencionar el Manual funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno que para el cargo de Profesional Universitario 219-11 solo establece la experiencia profesional y no se tendrá en cuenta la experiencia docente.

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de agosto de 2021.