



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

BOLETÍN E-001

1. Generalidades del Proceso

Mediante Decreto Distrital 836 del 28 de diciembre de 2018 se crearon unos **EMPLEOS TEMPORALES en la planta de cargos de la SDH**, destinados a suplir las necesidades de personal y para fortalecer y concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias tributarias en la Dirección Distrital de Cobro.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017, la provisión de empleos temporales se deberá realizar garantizando la prevalencia del principio del mérito, por lo tanto, el orden de prioridad deberá ser el siguiente:

- i. Solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.
- ii. En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.
- iii. En caso de ausencia de personal de carrera, la entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

De acuerdo lo anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda solicitó la verificación de listas de elegibles para la provisión de empleos temporales, a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En respuesta la CNSC informó que no existen listas de elegibles con las cuales se pueden proveer dichos empleos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad realizó un proceso interno, el cual tenía por objeto definir los servidores de carrera administrativa interesados en ocupar los empleos temporales. Agotadas las etapas descritas y teniendo en cuenta que existen cargos temporales sin cubrir, la Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección del Talento Humano, con el fin de garantizar los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficiencia y agilidad en el acceso al empleo público, se permiten convocar a la ciudadanía en general a participar en el proceso de selección para la provisión de los empleos temporales.

Las personas que deseen participar en este proceso deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el cargo al cual quieren participar, los cuales están definidos en la Resolución SDH - 000013 del 29 de enero de 2019, mediante la cual se establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría de Hacienda Distrital, la cual estará fijada durante el tiempo que dure este proceso y deberá ser consultada por cada aspirante con el fin que verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia al momento de la inscripción.

El presente proceso de provisión de empleos de planta temporal no genera Derechos de Carrera Administrativa, puesto que según la normatividad vigente son empleos de carácter temporal que se presentan bajo condiciones especiales detalladas en la Ley 909 de 2004 y en su Decreto reglamentario 1227 de 2005, de tal manera que la Secretaría Distrital de Hacienda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

no está obligada a adelantar las etapas establecidas en las normas de carrera y que el presente proceso se desarrolla como una expresión transparente que busca garantizar el principio del mérito para el ingreso al empleo público.

Este proceso de selección de aspirantes a los empleos **TEMPORALES** de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrá las siguientes fases y puntajes:

ítem	Fase	Ponderación	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio
1	Inscripción	N/A	Obligatorio	N/A
2	Prueba de conocimientos	70%	Eliminatoria	14
3	Pruebas de competencias comportamentales*	30%	Eliminatoria	70
4	Examen médico de ingreso	-	Obligatorio	N/A

* La citación a esta prueba se realizará conforme a lo establecido en el literal i) del numeral 4 de este documento.

IMPORTANTE

- El aspirante debe tener disponibilidad inmediata para realizar el proceso de vinculación en caso de ser seleccionado como resultado de este proceso.
- Para efectuar la correspondiente inscripción, **PREVIAMENTE** debe consultar el archivo anexo en *.PDF de las vacantes disponibles en el micrositio establecido por la SHD, en el que aparece el nombre y la dependencia de los cargos disponibles, su denominación, propósito y perfiles.
- El nombramiento que se derive del presente tendrá el carácter de temporal y el tiempo de vigencia de éste estará definido directamente en el acto administrativo de nombramiento. La permanencia en el cargo estará sujeta a los resultados del proceso de evaluación de resultados, el cual se dará a conocer previamente y se desarrollará a través del instrumento de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad y que será aplicable a los servidores que ejerzan funciones y definan los compromisos de desempeño, con base en el propósito principal del empleo, las funciones esenciales y los criterios de desempeño fijados mediante Resolución SDH - 000013 del 29 de enero de 2019.

En consecuencia, de lo anterior los empleos temporales a proveer son:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	No. DE CARGOS
PROFESIONAL	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Cobro Especializado	7
PROFESIONAL	Profesional Universitario Código 219 Grado 05		3
PROFESIONAL	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Cobro Prejurídico	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Código 219 Grado 05		2
PROFESIONAL	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Cobro General	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Gestión de Cobro	20

La inscripción de los aspirantes será únicamente a través de la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda www.shd.gov.co; en el enlace "<https://appsweb.shd.gov.co/limesurvey/index.php/437446?lang=es>" y toda la información correspondiente al proceso y sus fases, el cronograma en donde se establecen los tiempos mínimos para desarrollar cada una de las actividades necesarias para realizar el nombramiento, será suministrada oportunamente a través de la misma página, de tal manera que éste es el único medio oficial para efectos de la presente convocatoria.

2. Inscripción

Paso 1. Recomendaciones a tener en cuenta

- a) La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente a través de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda www.shd.gov.co, por única vez el día y en el horario establecido en el cronograma.
- b) **Las inscripciones recibidas antes o después del horario y fecha establecida y las que se reciban por un medio diferente a la página web dispuesta para esta convocatoria no serán tenidas en cuenta dentro del proceso y se procederá a su rechazo.**
- c) Asegúrese de tener los documentos que se requerirán dentro del proceso de inscripción, previamente escaneados de manera legible, en formato *.PDF
- d) Como resultado de la inscripción, cada aspirante podrá descargar el registro de la misma. Es importante que tenga en cuenta que los aspirantes que tengan inscripciones a más de un (1) empleo, solo se le tendrá en cuenta la primera inscripción, de tal manera que todas las inscripciones subsiguientes a la primera, serán anuladas.
- e) Tenga en cuenta que el sistema de inscripción no le permitirá cargar parcialmente los documentos requeridos, por lo tanto asegúrese de tener todos los documentos obligatorios listos para ser cargados, ya que si esto no es así el sistema no permitirá su inscripción.
- f) Cerciórese de cumplir los requisitos mínimos exigidos para el cargo al cual se pretende inscribir, los cuales podrá consultar en la Resolución SDH - 000013 del 29 de enero de 2019, publicada en el micro-sitio. Si un aspirante aplica a una de las convocatorias establecidas sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia, no será posible efectuar su vinculación en caso de quedar como seleccionado como resultado del proceso.

Paso 2. Proceso de Inscripción

- a) Ingrese a la página web www.shd.gov.co y busque dentro del banner principal, el acceso llamado Planta Temporal SHD, ingrese al micro-sitio <https://appsweb.shd.gov.co/limesurvey/index.php/437446?lang=es> dando Clic en el lugar que se indica.
- b) Allí encontrará el Formato Único de Hoja de Vida - FUHV, que deberá descargar y diligenciar totalmente la información que se solicita. **Asegúrese de tener instalado en su equipo de cómputo el programa Acrobat Reader en su última versión.** Después de diligenciar el formato, guarde el archivo en su equipo con la siguiente estructura de nombre **FUHV-Número de cédula (sin puntos ni comas) Ej.: FUHV-234567865.pdf**. Tenga en cuenta que deberá cargarlo en el momento en que se le indique.
- c) Antes de iniciar el proceso de inscripción, debe aceptar los siguientes términos y condiciones para participar en el proceso, agradecemos leerlos detenidamente inmediatamente antes de iniciar.

- ✓ El aspirante se compromete a revisar de manera detallada la publicación de los cargos con carácter temporal ofrecidos, con el fin de tener la información clara y veraz sobre la convocatoria.
- ✓ El aspirante deberá, al momento de revisar la publicación de los empleos ofertados, consultar los requisitos y las condiciones que se requieren para el desempeño de estos y solamente manifestar su interés en la vacante en donde cumpla tanto con los requisitos de educación como los de experiencia, establecidos en la Resolución SDH-000013 de 2019 de tal manera que esta elección la hará basado en el cumplimiento de estos.
- ✓ El aspirante deberá ser consciente que el proceso tiene unos tiempos de publicación, postulación y observaciones, los cuales deberán respetarse de conformidad con lo dispuesto en la información publicada.
- ✓ El aspirante al momento de escoger una vacante es conocedor de los procesos y procedimientos asociados a cada empleo, así como las actividades específicas, necesarias para cumplir con la cadena de valor de cada proceso. Esto implica que el aspirante haga una evaluación de sus conocimientos, frente a las responsabilidades y los compromisos que en estos términos cada cargo exige, de tal manera que basado en dicho análisis determine su decisión.

Por lo anterior, debe aceptar los términos y condiciones de la convocatoria 2019 - Planta Temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. Por lo que se entiende que se ha informado, conoce de primera mano y cumple con los requisitos mínimos de educación y experiencia del cargo al cual aspira. En la ventana, seleccione "SI".

INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS DE CARÁCTER TEMPORAL 2019 SDH Salir y borrar la encuesta

Términos y condiciones

- El aspirante se compromete a revisar de manera detallada la publicación de los cargos con carácter temporal ofrecidos, con el fin de tener la información clara y veraz sobre la convocatoria.
- El aspirante deberá, al momento de revisar la publicación de los empleos ofertados, consultar los requisitos y las condiciones que se requieren para el desempeño de los mismos y solamente manifestar su interés en la vacante en donde cumpla tanto con los requisitos de educación como los de experiencia, establecidos en la Resolución SDH-000013 de 2019 y Resolución SDH-000070 de 2019, de tal manera que esta elección la hará basado en el cumplimiento de estos.
- El aspirante deberá ser consciente que el proceso tiene unos tiempos de publicación, postulación y observaciones, los cuales deberán respetarse de conformidad con lo dispuesto en la información publicada.
- El aspirante al momento de escoger una vacante, es conocedor de los procesos y procedimientos asociados a cada empleo, así como las actividades específicas, necesarias para cumplir con la cadena de valor de cada proceso. Esto implica que el aspirante haga una evaluación de sus conocimientos, frente a las responsabilidades y los compromisos que en estos términos cada cargo exige, de tal manera que basado en dicho análisis determine su decisión.

Acepto los términos y condiciones de la convocatoria 2019 - Planta Temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. Estoy informado, conozco y cumplo con los requisitos mínimos de educación y experiencia del cargo al cual aspira.

Sí No

d) En la nueva ventana seleccione la opción 'Siguiente'



INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS DE CARÁCTER TEMPORAL 2019 - SDH

PROCESO DE PROVISIÓN DE CARGOS DE CARÁCTER TEMPORAL

Mediante Decreto 648 del 29 de abril de 2017 y Decreto Distrital 836 del 28 de diciembre de 2018 la Secretaría Distrital de Hacienda creó dentro de su planta EMPLEOS TEMPORALES destinados a suplir las necesidades de personal, generadas para fortalecer la Dirección Distrital de Cobro. De acuerdo con esto y con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado en el Decreto 648 del 29 de abril de 2017 "Mediante el cual se modifica y adiciona el Decreto 1085 de 2015, Reglamentario Único del sector de la Función Pública", la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección del Talento Humano, se permiten adelantar el siguiente proceso de inscripción abierto a la ciudadanía en general, para optar por los cargos en empleo temporal para quienes resulten seleccionados.

Recuerde que usted podrá seleccionar máximo un (1) cargo.

Recomendamos seguir las instrucciones de diligenciamiento de cada campo solicitado.

Una nota sobre privacidad

Este encuesta es anónima.

El registro de su respuesta en la encuesta no contiene ninguna información de identificación sobre usted, a no ser que una pregunta específica de la encuesta lo requiera. Si utiliza una clave para acceder a esta encuesta, por favor, asegúrese de que no sea guardada con sus respuestas. Esta contraseña está administrada en una base de datos diferente a la encuesta y sólo será utilizada para indicar si ha completado, o no, la encuesta. No existe ninguna forma de identificar las respuestas de la encuesta a partir de la clave.

Siguiente

- e) A continuación, en la ventana que se despliega, se informa acerca del proceso de provisión de cargos de carácter temporal, lea detenidamente esta información y de click en "SIGUIENTE"
- f) En la ventana siguiente, deberá dejar registro de sus datos de contacto (siga las instrucciones de cada campo solicitado), al finalizar oprima el botón 'Siguiente':

INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS DE CARÁCTER TEMPORAL - SDH

Datos de contacto
Permite registrar la información acerca de los datos de contacto de la persona inscrita.

• Correo electrónico personal

? Escriba el correo electrónico personal completo (válido y activo) donde podamos establecer contacto con usted.
Ej: pmarinezd@hotmail.com

• Correo electrónico personal alternativo

? Escriba el correo electrónico personal alternativo completo (válido y activo) donde podamos establecer contacto con usted.
Ej: pmarinezd@hotmail.com

• Número de teléfono de contacto
Su respuesta debe estar entre 0 y 999999999
Debe de poner el número completo sin el signo de +

? Por favor proporcione el número de teléfono donde podamos hacer contacto con usted, dígame el número completo, siete (7) dígitos para líneas fijas de Bogotá, ocho (8)

- g) En la nueva ventana deberá seleccionar el cargo al cual desea inscribirse para participar en el proceso. Recuerde revisar previamente las condiciones y los requisitos mínimos exigidos para el cargo al cual aspira, solo podrá seleccionar una (1) opción. Al finalizar oprima el botón 'Siguiente':



* Seleccione el cargo al cual desea aplicar:

Nivel	Denominación	Dependencia
Profesional	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Cobro Especializado
	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Cobro General
	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Cobro Prejudicial
	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Oficina de Gestión de Cobro
	Profesional Universitario Código 219 Grado 05	Oficina de Cobro Especializado
	Profesional Universitario Código 219 Grado 05	Oficina de Cobro Prejudicial

- h) Paso seguido, deberá realizar el cargue de documentos que sustenten su inscripción; el sistema solo acepta archivos en formato *.PDF y que no superen los 2 MB de tamaño (la única excepción es el Formato Único de Hoja de Vida – FUHV).

Nombrar cada archivo tal como se indica en la ayuda de cada campo.

Consulte la matriz Documentos x Cargo, para que conozca cuáles son obligatorios en el cargo al cual aspira.

Solo podrá cargar los archivos solicitados para inscripción. En el caso de las certificaciones de experiencia laboral, debe tener en cuenta que unicamente se podrán cargar hasta cuatro (4) archivos, por lo tanto deberá cerciorarse que con estas cuatro cumple el requisito mínimo exigido para cada cargo.

Matriz de documentos requeridos según el cargo seleccionado

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Documento de Identidad	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Profesional Universitario Código 219 Grado 05	Profesional Universitario Código 219 Grado 05			
Formato Único de Hoja de Vida - FUHV	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)
Diplomado superior de grado profesional	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)
Tarjeta Profesional						
Diplomado superior de grado de posgrado						
Certificado experiencia profesional relacionada 1	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)
Certificado experiencia profesional relacionada 2						
Certificado experiencia profesional relacionada 3						
Certificado experiencia profesional relacionada 4						

- i) Cargue los documentos que se le requieran oprimiendo el enlace 'Subir archivos':

Documento de identidad
 Por favor cargue como máximo un archivo
 Subir archivos
 Marque el archivo con la siguiente estructura de nombre CC-Número de cédula (sin puntos ni comas) Ej.: CC-234567865.pdf
 Solo se permiten archivos en formato *.PDF, de máximo 2 Mb de peso.

Formato Único de Hoja de Vida - FUHV (Acreditado)
 Por favor cargue como máximo un archivo
 Subir archivos
 Marque el archivo con la siguiente estructura de nombre FUHV-Número de cédula (sin puntos ni comas) Ej.: FUHV-234567865.pdf
 Solo se permiten archivos en formato *.PDF, de máximo 8 Mb de peso.

Diploma o acta de grado bachiller
 Por favor cargue como máximo un archivo
 Subir archivos
 Marque el archivo con la siguiente estructura de nombre BAC-Número de cédula (sin puntos ni comas) Ej.: BAC-234567865.pdf
 Solo se permiten archivos en formato *.PDF, de máximo 2 Mb de peso.

j) Finalice oprimiendo el botón 'Enviar':

Certificado experiencia laboral 3
 Por favor cargue como máximo un archivo
 Subir archivos
 Marque el archivo con la siguiente estructura de nombre EXP3-Número de cédula (sin puntos ni comas) Ej.: EXP3-234567865.pdf
 Solo se permiten archivos en formato *.PDF, de máximo 2 Mb de peso.

Certificado experiencia laboral 4
 Por favor cargue como máximo un archivo
 Subir archivos
 Marque el archivo con la siguiente estructura de nombre EXP4-Número de cédula (sin puntos ni comas) Ej.: EXP4-234567865.pdf
 Solo se permiten archivos en formato *.PDF, de máximo 2 Mb de peso.

Enviar

k) Usted podrá guardar un archivo *.PDF, como comprobante de su inscripción seleccionando el enlace 'Imprimir sus respuestas':




Gracias por su interés en participar en este proceso de selección para su beneficio laboral y profesional.
[Imprimir sus respuestas.](#)

Y en la nueva ventana oprimiendo el botón 'Exportar PDF':




Exportar a PDF
Denominación de la encuesta (ID): INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS DE CARÁCTER TEMPORAL - 30H (818848)

Fecha de envío submédito Datos básicos Tipo de identificación Número de identificación Escrito (s) nombre(s) y apellido(s) completo(s). Datos de contacto Correo electrónico personal Correo electrónico personal interno Número de teléfono de contacto Número de teléfono de contacto externo Departamento de residencia Municipio de residencia Dirección de correspondencia. Cargo a aplicar Seleccione el cargo al cuál desea aplicar: Cargar documentos de soporte	02/12/2016 10:03:32 CÉDULA DE CIUDADANÍA (A1) 4788456156 KNCSPNSDFVJ nvistdv@ncjsadjk.com 11531531 Bogotá D.C. (11) BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C. (11001) KMKVCLBYJKND 184841DFSD Nivel Profesional - Profesional Universitario 219 05 - Proyecto RIT (01)
---	--

Marque de sus intereses de inscripción respecto al cargo al cual desea aplicar.
 (Se permite marcar varios cargos con interés) | Solo obligatoria

Auxiliar Administrativo Código 497 Grado 04	Técnico Operativo Código 314 Grado 09	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Profesional Universitario Código 219 Grado 05
---	---	---	---

Notas:

1. Deberá cargar los certificados y diplomas de estudio que **ÚNICAMENTE** den cuenta del cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el cargo al cual se inscribe, los cuales están marcados como obligatorios.
2. Los certificados de experiencia laboral deben tener como mínimo nombre / razón social / cédula de ciudadanía / NIT de quien expide cada certificación, descripción del cargo y de las funciones realizadas durante el tiempo en que se prestó el servicio, fecha de inicio y fecha de fin y deben estar debidamente por el jefe de talento humano o quien haga sus veces.
3. Para los casos en que se pretenda anexar experiencia laboral adquirida en virtud de contratos de prestación de servicios y no tenga la correspondiente certificación del mismo (mismos requisitos del numeral 2); podrá acreditar tal experiencia anexando copia del respectivo contrato debidamente formalizado si y solo si, se anexa copia del acta de inicio y acta de finalización del mismo. La información que sea cargada sin estas condiciones, se entenderá incompleta para efectos del proceso de selección.
4. En los casos en que se requiera acreditar el ejercicio de la profesión de manera independiente, deberá anexar declaración juramentada ante notario, en la que se describa el detalle de la actividad realizada en el ejercicio libre de la profesión y las fechas de inicio y final de tal actividad, de manera que certifique el cumplimiento del requisito mínimo.
5. En los casos en que deba anexar más de un folio para certificar una sola experiencia laboral, deberá unificar todos los folios que den cuenta de la experiencia en un solo archivo, debido a que dentro del aplicativo el registro de experiencia y el cargue de los documentos que den cuenta de las mismas, estará limitado exclusivamente a cuatro (4) registros y 4 archivos en formato PDF.

3. Requisitos mínimos

Cada aspirante puede aplicar a máximo un (1) cargo para la convocatoria de planta temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda. Tenga en cuenta los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos para cada uno de los cargos vacantes ofrecidos en esta convocatoria y cerciórese de que cumple con los requisitos de educación y experiencia establecidos en la Resolución SDH - 000013 del 29 de enero de 2019. En caso tal en que se inscriba sin reunir los mencionados requisitos, el nombramiento se hará con el candidato siguiente de la lista que reúna los requisitos. Al aplicar al cargo, el aspirante acepta que conoce los requisitos mínimos de educación y experiencia y es responsable de la documentación que aporta para acreditarlos.

4. Presentación de pruebas

Con el fin de garantizar una prestación del servicio con criterios de calidad y eficiencia, la entidad aplicará unas pruebas que permitirán evaluar si los aspirantes cuentan con los conocimientos, las habilidades, aptitudes y poseen las competencias comportamentales requeridas para el ejercicio del cargo.

Prueba de Conocimientos:

Todas las personas que realicen la inscripción en las fechas y horas señaladas para esta convocatoria serán citadas a la aplicación de una prueba escrita de conocimientos. Aquellos aspirantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección, ya que la prueba escrita de conocimientos es de carácter eliminatorio.

En este sentido es importante que cada aspirante citado, tenga claridad sobre los siguientes lineamientos:



- a) La prueba de conocimientos se presentará en modalidad presencial a través de un formulario de preguntas y una hoja de respuestas.
- b) El lugar y hora de aplicación serán informados de manera anticipada, a través del micrositio establecido por la SHD para tal fin. Como ya se mencionó, la página web y el micrositio son el medio oficial de publicación. NO se remitirá por correo electrónico ninguna información referente a la fecha, hora y lugar de aplicación.
- c) Deberá presentarse en la fecha y hora indicada en el lugar de citación, y deberá portar un lápiz de mina negra No. 2, tajalápiz, borrador de nata y documento de identidad válido que para el caso será la cédula de ciudadanía original o pasaporte.
- d) No se admitirá el uso de equipos electrónicos tales como celulares, tabletas, computadores portátiles, audífonos o cualquier equipo que ponga en riesgo la seguridad de la prueba. En caso de que se observe el uso de estos elementos, es discrecional del personal a cargo anular la presentación de la prueba escrita.
- e) El tiempo de aplicación de esta prueba será máximo de una (1) hora.
- f) Surtida la presentación de la prueba, la Subdirección del Talento Humano publicará los listados con los resultados individuales por empleo.
- g) La Subdirección del Talento Humano publicará en el micro-sitio de la página web de la SDH, los listados con los resultados individuales por empleo. Se citará a la prueba comportamental exclusivamente a aquellos candidatos que superen la prueba escrita de conocimientos.

Prueba de Competencias Comportamentales:

- h) La citación a la prueba de competencias comportamentales se realizará a las personas que obtengan los mejores puntajes en la prueba de conocimientos. La Entidad fijó un número máximo de aspirantes a citar de acuerdo con el número de vacantes ofertadas por cada cargo, de tal manera que para cada cargo se citará como hasta siete (7) veces el número de aspirantes teniendo en cuenta el número de vacantes se tengan en cada cargo. De acuerdo con esto el número máximo¹ de aspirantes a citar por cargo a la prueba comportamental es el siguiente:

Denominación del Cargo	Cd.	Gr.	Dependencia	Vacantes	Máximo de aspirantes a citar con mejores puntajes
Profesional Universitario Código 219 Grado 14	219	14	Oficina de Cobro Especializado	7	49
Profesional Universitario Código 219 Grado 14	219	14	Oficina de Cobro General	1	7
Profesional Universitario Código 219 Grado 14	219	14	Oficina de Cobro Prejurídico	1	7
Profesional Universitario Código 219 Grado 14	219	14	Oficina de Gestión de Cobro	20	140
Profesional Universitario Código 219 Grado 05	219	05	Oficina de Cobro Especializado	3	21
Profesional Universitario Código 219 Grado 05	219	05	Oficina de Cobro Prejurídico	2	14

La aplicación de esta prueba será en el sitio que disponga la entidad, el cual se informará en el micrositio destinado para tal fin.

¹ Se habla de máximo en razón a que el número total de citados dependerá de la cantidad de personas que superen la prueba de conocimientos, de tal manera que en la eventualidad que no se reúna el máximo de personas por cada cargo planteado en la tabla, solo se citará a las personas que hayan superado la prueba de conocimientos sin importar que no se alcance el máximo de aspirantes a citar con mejores puntajes

- i) La prueba comportamental se presentará en modalidad presencial.
- j) El tiempo de aplicación de esta prueba será máximo de dos (2) horas.
- k) El lugar y hora de aplicación serán informados de manera anticipada, a través del micrositio establecido por la SHD para tal fin. Como ya se mencionó, la página web y el micrositio son el medio oficial de publicación. NO se remitirá por correo electrónico ninguna información referente a la fecha, hora y lugar de aplicación.

La prueba evaluará los siguientes componentes:

- i. **Habilidades cognitivas:** Razonamiento matemático, verbal, lógico y rapidez perceptiva, de acuerdo con el nivel jerárquico.
- ii. **Competencias comportamentales transversales y específicas propias de la SDH,** adoptadas mediante Resolución SDH - 000013 del 29 de enero de 2019.
- iii. **Rasgos comportamentales**
 - ✓ La primera sección de la prueba se evaluará las habilidades cognitivas, éstas tienen un tiempo límite, terminado el tiempo automáticamente pasará a la siguiente pregunta.
 - ✓ Es necesario LEER atentamente las instrucciones dadas para cada una de las secciones de la prueba (Habilidades cognitivas, competencias comportamentales propias de la SDH y rasgos comportamentales). Recuerde que puede darle la opción de ver la instrucción permanentemente si así lo desea.
 - ✓ Tenga a mano papel y lápiz para realizar las operaciones o anotaciones que considere necesarias.
- l) **Está prohibido** consultar información de apoyo, con el fin de validar las respuestas de la prueba. En caso de que se observe el uso de estos elementos, es discrecional del personal a cargo anular la presentación de la prueba comportamental.
- m) Surtida la presentación de la prueba de competencias, la Subdirección del Talento Humano, publicará el listado con los resultados individuales definitivos por empleo.
- n) La Subdirección del Talento Humano publicará en el micro-sitio de la página web de la SDH, los listados finales y consolidados con los resultados individuales y definitivos por empleo.

3. Examen médico de ingreso

- a) Una vez se consolide y se realice la publicación de los aspirantes seleccionados como resultado de este proceso de selección, se informará a cada persona la hora, fecha y lugar en el cual se llevarán a cabo los exámenes médicos de ingreso.

4. Nombramiento y posesión

- a) La Subdirección del Talento Humano procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia de cada uno de los aspirantes seleccionados como resultado del proceso de selección. Es importante tener en cuenta que si como resultado de esta verificación se evidencia que la información no corresponde a la inicialmente aportada durante el proceso de inscripción, la entidad se abstendrá de realizar el respectivo nombramiento, excluyendo al participante, previa información al mismo de la causal. En el caso que se detecte alguna anomalía que pueda ser constitutiva de un delito, se procederá a informar a las autoridades competentes con el fin que se adelanten las acciones correspondientes. Por lo anterior, es responsabilidad del aspirante que la información y documentación aporte sea veraz y que a su vez cumpla con los requisitos mínimos establecidos para la vacante a la cual aplicó.
- b) De acuerdo con lo anterior y dando cumplimiento al cronograma planteado, se realizarán los nombramientos de acuerdo con cada uno de los listados publicados. De tal forma que las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HUMANOS RECURSOS

personas objeto de este, deberán presentar para el momento del nombramiento formato de bienes y rentas actualizado, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica, Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional, Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C. y los documentos de afiliación al sistema de seguridad social (EPS – AFP). De otra parte, se verificará que el aspirante seleccionado no presente incompatibilidad e inhabilidades para la posesión y desempeño del cargo.

- c) Es importante anotar que como resultado de este proceso la entidad construirá un banco de hojas de vida con los aspirantes que cumplan los requisitos mínimos y que hayan superado la prueba de conocimientos y comportamentales (etapas) el cual tendrá la misma vigencia definida para los empleos temporales mediante Decreto Distrital 836 del 2018 y Decreto 841 del 31 de diciembre de 2018. De tal modo, la Entidad podrá hacer uso de este banco, de conformidad con las necesidades que se presenten dentro de los empleos temporales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 648 de 2017.

Cordialmente

ELDA FRANCLY VARGAS BERNAL
Directora de Gestión Corporativa

OSÓAR JAVIER CRUZ MARTÍNEZ
Subdirector del Talento Humano

Proyectado por:

Ronald Josue Bolaños Velasco – Contratista - Subdirección del Talento Humano