Outlook

SOLICITUD DOCUMENTOS

Desde Sergio Felipe Galeano Gomez <sfgaleano@alcaldiabogota.gov.co>
Fecha Vie 16/05/2025 17:15
Para ninojimena@gmail.com <ninojimena@gmail.com>
CC Maria Camila Galvez Castellanos <mcgalvez@alcaldiabogota.gov.co>

3 archivos adjuntos (302 KB)

Autorización para la revisión de documentos (1) (1) (1) (1) (3) (1) (1).pdf; AUTORIZACION PUBLICACION HV (1) (1) (1) (1) (1) (2).docx; CONSENTIMIENTO PARA PRUEBAS (1) (1) (1) (1) (1) (2).docx;

Buen día,

Teniendo en cuenta que debemos realizar el análisis de cumplimiento para un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicito que allegue los siguientes documentos:

1. Fotocopia documento de identificación
2. Hoja de vida (SIDEAP)
3. Soportes de la formación académica (títulos académicos, resolución de convalidación de títulos obtenidos en el exterior)
4. Fotocopia matrícula o tarjeta profesional, si aplica.
5. Soportes de experiencia laboral mediante certificado que contenga nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio (incluyendo fechas exactas – extremos temporales) y relación de las **funciones u obligaciones**,
6. Autorización para la revisión de documentos (4232000-FT-1055) diligenciado **(Anexo formato)**.
7. Certificado de registro de deudores alimentarios en el siguiente link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion, sino cuenta con registro, entonces deberá hacer el registro correspondiente para poder realizar la descarga.

Así mismo, con el fin de realizar la evaluación de competencias comportamentales y publicación de la hoja de vida, es necesario el envío de los siguientes formatos:

1. Formato de autorización para revisión de documentos **(Anexo formato)**
2. Consentimiento informado para presentación de pruebas comportamentales **(Anexo formato)**
3. Formato de autorización de publicación de hoja de vida **(Anexo formato)**
4. Formato de Declaración de Conflicto de Interés de SIDEAP

En caso de no contar con usuario y contraseña del SIDEAP deberá registrarse en el sitio Web a través del siguiente link https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/crearCuenta.xhtml

Posterior a la validación de cumplimiento de requisitos y contando con toda la documentación solicitada, usted recibirá un correo electrónico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, para proceder con la presentación de las pruebas que tienen como objetivo evaluar las competencias comportamentales comunes y las de nivel jerárquico Directivo para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos que hacen parte del **instructivo** que se adjunta a este correo.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. Disponibilidad y acceso de dos (2) horas de un computador con cámara, micrófono e internet funcionales (Se recomienda Google Chrome en su última versión).

2. Para garantizar la mejor eficiencia de la plataforma y el ingreso a la prueba recomendamos no tener más ventanas activas y disponer de su equipo únicamente para la presentación de la misma.
3. Usuario y claves de acceso que se recibirán en el correo electrónico de programación y aplicación de pruebas por parte del DASCD.

De otra parte, deberá estar atenta a la programación de los exámenes médicos de ingreso que deberán realizarse antes del día de la posesión.

Por último, el día de la posesión deberá gestionar los siguientes documentos:

1. Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, declaración de personas expuestas públicamente, de acuerdo con lo establecido en la **Ley 2013 de 2019**, para cual podrá acceder en el siguiente link : https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013

Cualquier duda adicional se podrá comunicar al número de celular 3126827743.

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Sergio Felipe Galeano Gómez
Director Técnico
Dirección de Talento Humano
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext. 1801

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/politicas

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/politicas