



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVÉS DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C

GTH-PROT-01

V.2

2024-10-15



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVÉS DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C

2024

OBJETIVO

Establecer la secuencia ordenada que se debe seguir para seleccionar el Recurso Humano para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante la consulta del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C, y que facilita la búsqueda de talento para satisfacer sus necesidades de vinculación contractual en línea con sus programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

ALCANCE

El proceso inicia con la consulta del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C, el cual a partir de la ampliación de participación de oferentes o que estén interesados como prestadores de los servicios del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, se constituye como un instrumento para facilitar la gestión contractual de la Entidad.

Aplica a los procesos de contratación directa que se realicen para vincular personas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Este finaliza una vez se reporte y se vea reflejado en SIDEAP marcado como contratada.

RESPONSABLES

Subdirección Administrativa y Financiera: Desde la Unidad de Gestión de Talento Humano, se realiza la consulta de hojas de vida en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C, de conformidad con la información suministrada por las diferentes unidades de gestión del Idartes.

Unidades de Gestión o dependencia: Define de acuerdo a su necesidad el perfil (formación, experiencia), las variables de consulta, el análisis y la selección de las hojas de vidas a evaluar y la escogencia final de las personas a contratar.

La responsabilidad en lo que respecta a la definición, recae en la unidad de gestión o dependencia donde se genera la necesidad.

DEFINICIONES

Banco de hojas de Vida de Bogotá D.C.:C: Es una herramienta abierta y gratuita que funciona en el dominio www.talentonopalanca.gov.co, que es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y está disponible para que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en vincularse contractualmente con la administración distrital, registren su perfil con datos básicos de identificación, nivel educativo, experiencia, información de contacto y, las áreas y entidades de interés laboral o profesional, quienes además, deben adjuntar su documento de identificación y su hoja de vida.

Selección Hojas de Vida: Es el proceso mediante el cual una Entidad revisa y evalúa las hojas de vida de los candidatos que se han postulado a una oferta laboral, con el fin de identificar el perfil que cumpla con los requisitos y competencias necesarias para un puesto específico.

Valoración de los requisitos: Verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los estudios previos y en concordancia con la Resolución de honorarios vigente y que determina el perfil solicitado para satisfacer la necesidad de las diferentes unidades de gestión o dependencias del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.

Unidad de Gestión o Dependencia: La unidad de gestión o dependencia cuya necesidad va a suplir mediante el proceso contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se realizara mediante la consulta en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.

Instrumentos de Selección: Herramientas diseñadas para medir las diferencias individuales de los candidatos escogidos aleatoriamente frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las actividades a ejecutar, actitudes y rasgos de personalidad.

Proceso de Selección: Conjunto de actividades sistemáticas y estructuradas destinadas a identificar, evaluar y seleccionar candidatos adecuados para un puesto de trabajo.

SIDEAP: El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital

Criterios de selección: Conjunto de parámetros establecidos para evaluar las habilidades, experiencias y competencias de los candidatos, que pueden incluir educación, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias interpersonales.

Entrevista de Selección: Proceso de diálogo estructurado entre el reclutador y el candidato, diseñado para obtener información adicional sobre el perfil del candidato y evaluar su idoneidad para el puesto.

Enfoque Diferencial: es una perspectiva de análisis que permite obtener y difundir información sobre grupos poblacionales con características particulares en razón de su edad o etapa del ciclo vital, género, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, y discapacidad, entre otras características.

Talento no Palanca: es un banco de hojas de vida a través del cual las personas tendrán la posibilidad de vincularse mediante contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de las entidades y organismos distritales

Políticas Especiales de la Operación

RESPONSABLE DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA
--

La consulta del Banco Hojas de Vida de Bogotá, D.C., la realizará el Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano ó el/la Subdirector/a Administrativo y financiero, quienes tendrán el usuario y acceso a los módulos del SIDEAP para realizar la consulta de oferta de perfiles disponibles según el objeto contractual, las actividades a desarrollar y los requisitos de formación académica y experiencia y demás variables suministradas desde las unidades de gestión o dependencias del Instituto y que pretende satisfacer las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

a) Profesional Especializado (a) SAF Talento Humano o Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a):

Deberá tener la clave de acceso al Banco de Hojas de Vida Bogotá D.C. e ingresará en el aplicativo y alimentará los filtros generados por el aplicativo para la búsqueda selección (entidad, área de interés, nivel de educación, años de experiencia, género y rango de edad, etc), según el perfil requerido para que el sistema realice la selección aleatoria de las Hojas de Vida que pretende satisfacer las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

No obstante, tanto el reporte de consulta de hojas de vida como el de personas vinculadas a través del uso de la plataforma deberá quedar debidamente registrado a través de SIDEAP 2.0 de conformidad a los lineamientos establecidos en la Circular Externa No 11 de 2020 del Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito- DASCD.

b) Enlaces de contratación de la dependencia o unidad de gestión:

Deberá definir los criterios de selección según el perfil requerido para que el sistema realice la selección aleatoria de las Hojas de Vida que reúnan tales requisitos (Anexo. Matriz de solicitud de hoja de vida banco de hojas de vida), de igual manera se efectuará el análisis de las hojas de vida de los candidatos seleccionados que más se ajustan al perfil del cargo requerido y cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia mínimos consignados en el estudio previo.

Así mismo, será responsable de reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano el/los candidatos vinculados como contratistas y cuyo proceso fue adelantado por la entidad y su selección fue a través del uso de Banco de Hojas de Vida Bogotá D.C, lo anterior en atención a lo dispuesto en la Circular Conjunta Externa No. 11 de 2020 del DASCD.

EL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente protocolo desarrolla el proceso de selección del recurso humano eficiente y transparente, donde el mérito y la idoneidad son los factores determinantes para la selección.

- 1. Definición de la necesidad del recurso humano e identificación de perfiles requeridos:** Al proyectar la descripción de la necesidad y la forma de satisfacerla, la dependencia o unidad de gestión, definirá las condiciones de formación y/o experiencia y demás variables específicas que estimen convenientes y que deberá

reunir el recurso humano a consultar. Adicionalmente los honorarios y las actividades y el objeto que desarrollará.

La selección de los candidatos se realizará a partir de la valoración de su formación académica, experiencia y demás variables específicas que permitan realizar la consulta con mayor cobertura.

NOTA: *Cuando un recurso humano en la modalidad de profesional o de apoyo a la gestión, considerado de **confianza** por la unidad de gestión y/o dependencia de necesidad tiene características que lo distinguen o diferencian de los contratistas existentes en el Banco de hojas de vida de Bogotá D.C, tales como la confianza depositada en él, por parte del contratante; la relación contractual es particular, porque la prestación del servicio o el apoyo a la gestión del/a Director/a y Subdirector/as o Gerentes, bien sea mediante asesoría o apoyo a su gestión, se basa en la mutua confianza de las partes. Dichas unidades de gestión y/o dependencias deberán solicitar la autorización del/a Director/a para la selección de contratistas de prestación de servicios de confianza, por fuera de este protocolo, previa justificación razonada del solicitante del servicio, presentada al/la Director/a, la que constará en los estudios previos.*

- 2. Solicitud de los perfiles por la dependencia:** La selección de recurso humano a vincular a través de contrato de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, inicia con el requerimiento del unidad de gestión o dependencia del Instituto Distrital de las Artes- Idartes: (Director/a, Subdirector/a, Gerencias, Jefes de oficina) para cubrir una necesidad, el cual deberá estar incluida en el Plan anual de adquisiciones de la vigencia respectiva y estar acorde con los cupos de recurso humano asignado a cada área.

Una vez definida la necesidad, perfiles, criterios y las variables de consulta de parte de la unidad de gestión o dependencia, se deberá enviar correo electrónico a la dirección talentohumano@idartes.gov.co, de tal forma que la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano realice la respectiva consulta en el Banco de hojas de Vida. (Anexo. Formato de Solicitud de Perfiles hojas de vida - Banco de Hojas de vida.

- 3. Clasificación de aspirantes en el Banco de Hojas de Vida Bogotá D.C.:** La Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano, realizará la consulta en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C, atendiendo los criterios de selección definidos por las áreas técnicas del Idartes y en los estudios previos del contrato.

De acuerdo a lo anterior, el o (la) profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano o el Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) realizará la consulta, a través del aplicativo SIDEAP, mediante el cual se puede ingresar al dominio del Banco de Hojas de vida de Bogotá D.C.

Luego, ingresar en la búsqueda los requisitos de formación y/o experiencia y demás variables definidos por la unidad de gestión o dependencia y establecidos en el Estudio Previo (Anexo Formato de Solicitud de Perfiles hojas de vida -Banco de Hojas de vida.

Una vez el aspirante realice los pasos anteriores, los funcionarios del Idartes ingresa al sistema (SIDEAP) y de manera aleatoria este proporcionará tres (3) hojas de vida por cada persona requerida según el perfil solicitado. Con el fin de garantizar la transparencia del proceso, esta operación se podrá repetir hasta dos (2) veces.

Con base en las hojas de vida consultadas y seleccionadas en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C., la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano, las remitirá a la unidad de gestión o dependencia solicitante la consulta para continuar con el proceso de análisis, clasificación y selección de los candidatos que más se ajustan a los requisitos, de esta manera se conforma el listado de candidatos que continuarán a la siguiente etapa del proceso mediante la aplicación de instrumentos de selección establecidos en el siguiente numeral.

NOTA 1- Cuando el Sistema reporte no encontrar perfiles relacionados con los requisitos de búsqueda, la unidad de gestión o dependencia procederá a documentar la situación y podrá allegar la hoja de vida del candidato que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.

NOTA 2- Reporte o Comprobante de la Consulta: En cualquiera de los anteriores eventos, deberá dejar la constancia impresa o digital de la consulta realizada en el Banco de Hoja de Vida de Bogotá D.C. y sus resultados en la carpeta del contrato.

- 4. Selección de las hojas de vida:** Una vez la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano remita las hojas de vida, las dependencia o unidades de gestión realizan la revisión y clasificación de las hojas de vida.

A través del correo electrónico, se les solicitará remitir dentro de un plazo prudencial, no menor a veinticuatro (24) horas, los soportes de la hoja de vida y se les informará sobre el objeto, obligaciones, plazo y honorarios contractuales, para efectos de que manifiesten su interés, si llegare a ajustarse a sus expectativas y a su perfil.

Luego de obtener el listado de candidatos, la unidad de gestión o dependencia encargada del proceso de selección definirá el/los instrumentos que permitan estandarizar y comparar entre los seleccionados un nivel de idoneidad para la ejecución del contrato, plasmando la justificación correspondiente en los estudios previos que anteceden el contrato.

- 5. Aplicación de mecanismo de selección:** Una vez los aspirantes acepten y se corrobore los estudios y experiencia, la dependencia inician con el proceso de selección a través de los siguientes mecanismos de clasificación:

- 5.1. Entrevista**

Se realizará una entrevista con preguntas base que deberán ser generalmente las mismas para todos los seleccionados a fin de brindar transparencia al proceso y determinar puntajes claros y determinados. Esta podrá ser realizada por el/la directora/a Subdirector/a, Jefe o Gerente o quien determine el encargado de la unidad de gestión o dependencia.

De la aplicación de este instrumento se dejará la respectiva consignación en la constancia del proceso de selección establecida al final del presente procedimiento

5.2. **Verificación de experiencia adicional y específica**

Consiste en ponderar la experiencia adicional o específica referenciada en la hoja de vida de los seleccionados o consultar por cualquier medio electrónico o vía telefónica, acerca de la experiencia de los seleccionados a fin de concertarla y ponderarla con el objeto específico a desarrollar.

5.3. **Enfoque Diferencial**

El enfoque diferencial juega un papel importante como herramienta que debe manejar todo funcionario o contratista Instituto Distrital de las Artes- Idartes teniendo en cuenta que nuestra misión.

Este instrumento atenderá a los diferentes factores de enfoque diferencial atendidos Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a manera de ejemplo se pueden citar el enfoque de género, el enfoque étnico, enfoque territorial. También se pueden considerar como sujetos de atención diferencia las siguientes poblaciones transversalizadas por dos variables ciclo vital y género: población en condición de discapacidad, población en situación de desplazamiento, ciudadanos-as habitantes de calle, población privada de la libertad y/o ejercicio de la prostitución, personas de sectores LGBTI; personas de la tercera edad.

La escogía de uno o varios de estos enfoques deberá sustentarse en el estudio previo de la contratación

6. **Aplicación de los Instrumentos:** Una vez definido el o los instrumentos de selección a practicar, el responsable del proceso citará a los candidatos preseleccionados para su aplicación.

Asimismo, deberá explicar a los candidatos citados la naturaleza del proceso de selección, el tipo de instrumento que se aplicará y la modalidad de contratación.

Para la aplicación de los instrumentos de selección la unidad de gestión o dependencia podrá solicitar apoyo de servidores de otras unidades que estén, en capacidad de prestar acompañamiento en el proceso.

Deberá dejar soportes que formarán parte del estudio previo de la aplicación de cualquiera de los instrumentos antes citados.

7. **Análisis de los Resultados:** Una vez se tenga los resultados de las personas seleccionadas y se realice la contratación por orden de prestación de servicios se debe remitir la información a la SAF Talento Humano para la marcación respectiva en el módulo de Talento no Palanca de la plataforma del SIDEAP.

8. **Tablero de Control:** El Profesional Especializado o contratista de la SAF Talento Humano realiza el registro respectivo en el seguimiento establecido en el marco del cumplimiento de la estrategia de Talento no palanca.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2020-11-06	Se incluyo la estrategia Talento no Palanca y ajustes de forma.
2	2024-10-15	Actualización estrategia Talento no Palanca, armonizado con el nuevo Plan de Desarrollo y administración 2024.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-10-11	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-10-11	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-10-11	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-10-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
EDGAR ORLANDO VELANDIA PRIETO