	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-01
		Fecha: 6/11/2020
	PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVES DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C	Versión: 1
		Página: 1 de 7

OBJETIVO

Este protocolo tiene por objeto 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; dando aplicabilidad a la Directiva 001 del 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales*”, la Circular 51 de 2020 “*Implantación estrategia Talento no Palanca para el segundo semestre vigencia 2020*”, y la Circular Conjunta Externa No. 11 de 2020 del Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito- DASCD “*Lineamientos sobre el Funcionamiento del Banco de Hojas de vida de Bogotá, D.C., "Talento no Palanca"*”.

ALCANCE

La consulta del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C, se constituye como un instrumento para facilitar la gestión contractual de la Entidad y ampliar la participación de oferentes o que estén interesados como prestadores de los servicios del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.

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.

La responsabilidad del desarrollo del proceso de selección en el Banco de Hojas de vida de Bogotá D.C en cuanto a la definición del perfil, la consulta de datos, la selección de las hojas de vida, la evaluación de candidatos y la escogencia final de las personas a contratar, recae en la dependencia donde se genera la necesidad.


RESPONSABLES

La responsabilidad en lo que respecta a la definición del 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, recae en el área técnica donde se genera la necesidad, esto es, en el Director/a, Subdirector/a, Gerencias, Jefes de oficina.

La Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano realizará 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 áreas técnicas del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

DEFINICIONES

BANCO HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ D.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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-01
		Fecha: 6/11/2020
	PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVÉS DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C	Versión: 1
		Página: 2 de 7

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.

Quien se inscribe en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. lo hace bajo el entendido de que se trata de vinculaciones contractuales de carácter discrecional que por disposición de la Ley o del Estatuto de Contratación Pública que le aplique, son de duración determinada (plazo contractual), es decir, se celebran únicamente por el término estrictamente indispensable y en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales.

SELECCIÓN HOJAS DE VIDA: Búsqueda y selección de las Hojas de vida existentes en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C que cumplen el perfil en términos de requisitos de formación y/o experiencia requeridos por el área donde se genera la necesidad de contratación, establecidos en los estudios previos.

VALORACION 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 áreas técnicas del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.

Áreas Técnicas De Necesidad


El área 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.

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 especializado y técnico administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, quienes tendrán los usuarios 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 áreas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-01
		Fecha: 6/11/2020
	PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVÉS DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C	Versión: 1
		Página: 3 de 7

técnicas 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 y Técnico Administrativo- SAF Talento Humano:

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), 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 área:


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 consulta de hoja 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN

El presente protocolo desarrolla un 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, el área técnica 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-01
		Fecha: 6/11/2020
	PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVÉS DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C	Versión: 1
		Página: 4 de 7

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 el área 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/es ó Gerentes, bien sea mediante asesoría o apoyo a su gestión, se basa en la mutua confianza de las partes. Dichas áreas 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 área técnica del Instituto Distrital de las Artes- Idartes: (Director/a, Subdirector/a, Gerencias, Jefes de oficina) para cubrir una necesidad que debe encontrarse 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 del área técnica, enviará mediante correo electrónico a la dirección talentohumano@idartes.gov.co, para que la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano realice la respectiva consulta en el Banco de hojas de Vida. (Anexo. Matriz de consulta de hoja 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 profesional especializado y/o técnico administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano realizará la consulta, a través de contar de la clave 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 el área técnico y establecidos en el Estudio Previo (Anexo. Matriz de consulta de hoja de vida)

El sistema seleccionará de manera aleatoria y en proporción de tres (3) hojas de vida por cada persona requerida según el perfil solicitado. Para garantizar la transparencia del proceso, esta operación se podrá repetir hasta dos (2) veces.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-01
		Fecha: 6/11/2020
	PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVES DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C	Versión: 1
		Página: 5 de 7

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 dependencia que solicitó la consulta para que ellos continúen con el proceso de análisis, clasificación y selección de los candidatos que más se ajustan a los requisitos requeridos por el área técnica y se conformará el listado de candidatos que continuarán a la siguiente etapa del proceso mediante la aplicación de algún o algunos de los instrumentos de selección establecidos en el siguiente numeral.

NOTA 1- Cuando el Sistema reporte no encontrar perfiles relacionados con los requisitos de búsqueda, el área técnica 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 de la consulta realizada en el Bando 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 remita las hojas de vida, las dependencia o áreas de gestión realizan la revisión y clasificación de las hojas de vida.


A través de comunicación electrónica, 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.

obtenido el listado de candidatos, el técnico del área de necesidad encargado 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 de área o Gerente de proyecto o asesor del área de necesidad o quien el/a Director/a determine.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-01
		Fecha: 6/11/2020
	PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVES DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C	Versión: 1
		Página: 6 de 7

De la aplicación de éste 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 (área de necesidad); 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 el área técnica de necesidad podrá solicitar apoyo de servidores de otras áreas que estén, en capacidad de prestar asesoría técnica en la materia.

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

7. Análisis de los Resultados:

Los resultados de la aplicación de los instrumentos de selección serán puestos a consideración del/la Director/a Subdirector/a, Jefe de área o Gerente de proyecto o para la aprobación final en caso de ser requerido, de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-PROT-01
	PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVES DE LA CONSULTA DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C	Fecha: 6/11/2020
		Versión: 1
		Página: 7 de 7



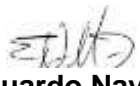



lo contrario se procederá a solicitar los documentos precontractuales establecidos por la Oficina Asesora Jurídica- OAJ del IDARTES y una vez suscrito el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión se registrará en el SIDEAP 2.0

- 8. Selección y proceso precontractual:** Con la aprobación del aspirante seleccionado se procede a radicar el proceso de contratación la oficina Asesora Jurídica-OAJ para que surta el trámite contractual.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
13/11/2020	Gestión del Talento Humano	http://comunicarte.idartes.gov.co/

Oficinas Participantes
Gestión del Talento Humano

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Noviembre 2020	Emisión inicial

<p>Elaboró:</p>  Edgar Orlando Velandia Prieto Contratista SAF – Talento Humano	<p>Aprobó:</p>  Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	<p>Revisó:</p>  Eduardo Navarro Contratista Oficina Asesora de Planeación	<p>Avaló:</p>  Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación TI
<p> Leidy Viviana Acuña Ballén Contratista SAF – Talento Humano</p> <p> Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho Profesional Especializado SAF – Talento Humano</p>			