
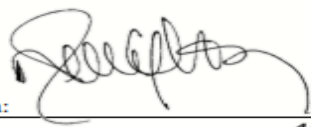
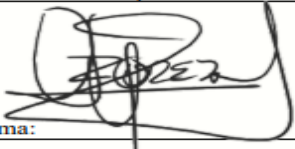
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca	FECHA 25/11/2022
		CÓDIGO PS01-PR27


1. OBJETIVO

Promover y establecer las actividades para la selección de personal conforme a los perfiles derivados de las necesidades identificadas por la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco de la estrategia Talento No Palanca, para que sean vinculados.

2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 1993, sus modificaciones y complementaciones.	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”
Decreto 019 2012, art. 229 y sus modificaciones.	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.5.3.1 modificado por el art. 1 del Decreto 648 de 2017.	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
Circular 015 de 2020 Secretaría Jurídica Distrital	“Implementa internamente el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C., para la celebración de contratos mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales en el marco de la estrategia Talento, No Palanca.”
Directiva 001 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	“Establece 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.”

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma: Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	 Firma: Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya Cargo: Subdirectora Administrativa	 Firma: Nombre: Oscar Flórez Moreno Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca	FECHA 25/11/2022
		CÓDIGO PS01-PR27

Norma (número y fecha)	Descripción
Circular Conjunta 002 de 2021 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	“Establece las directrices sobre el funcionamiento del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C., bajo la estrategia "Talento No Palanca.”

3. DEFINICIONES


Certificación de la experiencia. Cuando se requiera establecer la validez de la experiencia esta se podrá acreditar mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración en los términos de ley. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa, relación de actividades y/o funciones desempeñadas. Cuando la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos la experiencia se clasifica en profesional, tecnológica, técnica, laboral y docente en los términos que la ley establece, de conformidad con lo indicado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Será exigible la acreditación de la experiencia: a) las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, b) los ingenieros a los cuales se les contará la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 842 del 09 de octubre de 2013.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones a fines requeridas en la necesidad a proveer, en una determinada área de trabajo, área profesional, técnica, tecnológica, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca	FECHA 25/11/2022
		CÓDIGO PS01-PR27

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debida y legalmente reconocidas.


Experiencia en Investigación Científica: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de investigación científica, procurando obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- El proceso para inscripción en la página www.talentonopalanca.gov.co es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital quien es la entidad encargada de responder y administrar la información que allí reposa. Dicho proceso cuenta con un instructivo al cual se puede acceder en el mismo link.
- El procedimiento para la selección mediante contrato prestación de servicios no genera relación laboral, ni prestacional.
- La información es de manejo interno y discrecional, toda vez que esta goza de reserva institucional.
- El tiempo de la prestación del servicio será estrictamente de acuerdo con la necesidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar, definir y establecer los perfiles de personal, de conformidad con las necesidades de las dependencias, mediante la utilización del banco de hojas de vida que funcionan en el dominio www.talentonopalanca.gov.co		Secretario (a) Subsecretario (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.	Diligenciamiento de la Matriz perfiles para vinculación -Talento No Palanca	Matriz perfiles para vinculación -Talento No Palanca diligenciada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 8
	PROCESO		VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca		FECHA 25/11/2022
			CÓDIGO PS01-PR27


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Remisión de la Matriz perfiles para vinculación -Talento No Palanca a desarrollarse a través de la plataforma Talento No Palanca, mediante correo electrónico a talentohumanosdht@habitatbogota.gov.co , donde se estipule el perfil requerido.		Secretario (a) Subsecretario (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.	Verificar que la solicitud esté acompañada de la Matriz perfiles para vinculación -Talento No Palanca debidamente diligenciada.	Correo electrónico con la Matriz perfiles para vinculación - Talento No Palanca diligenciada. PS01-FO819
3	Realizar consulta y filtro en la plataforma Talento No Palanca para identificar los perfiles peticionados.	2 días	Subdirector (a) Administrativa.	Remisión de la matriz de reporte generada por por la plataforma, Talento No Palanca.	Correo electrónico con las matrices de reporte generadas por la plataforma, Talento No Palanca.
4	Evaluación y análisis por parte de la dependencia solicitante, de la información contenida en la matriz de reporte generada por la plataforma para dar inicio al proceso de selección del candidato.	3 días hábiles	Secretario (a) Subsecretario (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.	Verificar que se evalúe por parte de la dependencia el reporte enviado	Reporte del jefe de área

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 8
	PROCESO		VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca		FECHA 25/11/2022
			CÓDIGO PS01-PR27


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>Comunicar la oferta a los aspirantes que cumplen el perfil: (objeto, obligaciones, plazo y honorarios contractuales o asignación laboral), para efectos de que manifiesten su interés de aceptación.</p> <p>Así mismo, solicitar a los candidatos remitir la respectiva documentación que soporte la formación académica y experiencia para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	3 días hábiles	Secretario (a) Subsecretario (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.	Verificar que los aspirantes que cumplen requisitos les haya sido remitido el correo electrónico con la información de la oferta, de conformidad con la matriz de solicitud.	Correo electrónico de comunicación de la oferta laboral con el requerimiento de documentos.
	<p>SI. Existe manifestación de interés por parte de los aspirantes y adjuntan documentación requerida. Pasa a la actividad No. 6.</p> <p>NO. Existe manifestación de interés por parte de los aspirantes o no adjuntan la documentación requerida en el plazo establecido, se cierra el proceso de selección y se continua con la vinculación conforme a la normativa vigente.</p>	3 días hábiles	Aspirantes seleccionados		Correo de manifestación de interés con documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 6 de 8
	PROCESO		VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca		FECHA 25/11/2022
			CÓDIGO PS01-PR27

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>Verificar los soportes de experiencia y estudio de los candidatos para proceder a realizar las entrevistas y/o pruebas de selección.</p> <p>Si, cumplen con el perfil requerido. Pasa a la actividad No. 7.</p> <p>No. Cumplen con el perfil requerido, se da por terminado el proceso y se le comunicara al aspirante por correo electrónico.</p>	2 días hábiles	Secretario (a) Subsecretario (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.	Verificación de los soportes de acuerdo con el perfil requerido en la matriz de necesidades.	Correo electrónico con la verificación acompañado de los documentos de estudio y experiencia laboral.
7	Realizar la entrevista de selección y/o pruebas para evaluar los candidatos de conformidad con el perfil establecido.	5 días hábiles	Subsecretario (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.	Formatos de entrevista.	PS01-FO820 Formato entrevista-Talento no palanca Pruebas realizadas
8	Comunicar al interesado seleccionado, a través de correo electrónico para que envíe por ese medio su aceptación o rechazo de la oferta.	2 días hábiles	Subsecretario (a), subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.		Correo electrónico
9	<p>SI. La respuesta de la aceptación del aspirante seleccionado es afirmativa en los plazos establecidos. Pasa a la actividad No. 10.</p> <p>NO. En el evento de que el interesado no de repuesta dentro del plazo establecido o la misma sea negativa o no dé respuesta, se dejará constancia</p>	2 días hábiles	Aspirantes seleccionados		Correo electrónico de aceptación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 8
	PROCESO		VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca		FECHA 25/11/2022
			CÓDIGO PS01-PR27

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	de lo pertinente y se procederá con quien ocupo la siguiente posición en las entrevistas. Si no se tiene respuesta afirmativa de ninguno de los aspirantes, la entidad procederá a efectuar la contratación conforme a la normativa vigente, y se dará fin al proceso de selección.				
10	Enviar mediante oficio a la Subdirección Administrativa con copia al correo de talentohumanosdht@habitatbogota.gov.co , el reporte del proceso de selección informando los candidatos que participaron en el proceso y nombre del (los) aspirante(s) seleccionado(s) junto con los soportes respectivos (Correos electrónicos, formato de entrevista, pruebas, respuesta de intención y comunicaciones) para proceder con el proceso de vinculación.	2 días hábiles	Secretario (a) Subsecretario (a), subdirector (a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de cada dependencia.	Verificar que el reporte a remitir contenga los elementos descritos en la actividad No.10.	Comunicación interna
11	Registrar en la plataforma Talento No Palanca – Banco Hojas de Vida del SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital los candidatos que participaron en el proceso de selección y el(los) candidato (s) elegidos y remitir soporte de registro al correo talentohumanosdht@habitatbogota.gov.co ,	2 días hábiles	Profesional Especializado o Contratista de la Subdirección Administrativa – Grupo de Contratación o Talento Humano dependiendo de la vinculación.	Tablero de Control online de Talento No Palanca del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Correo electrónico Reporte generado por el tablero de control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 1
	Procedimiento para la selección de personal para vinculación - Banco Hojas de Vida - Talento no Palanca	FECHA 25/11/2022
		CÓDIGO PS01-PR27

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	Efectuar el proceso de vinculación.		Profesional Especializado o Contratista de la Subdirección		Minuta del Contrato registrado en SECOP ó Resolución de nombramiento

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2022/11/25	1	Creación del procedimiento

7. ANEXOS

Anexo 1: PS01-FO819 Matriz perfiles para contratación-Talento No Palanca

Anexo 2: PS01-FO820 Formato entrevista Talento no palanca