

CIRCULAR No. **10**

110501

Bogotá DC.,

PARA SUBDIRECTORES/AS, JEFE DE OFICINA, ASESOR/A,
SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

DE DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATISTAS INSCRITOS EN LA PLATAFORMA TALENTO NO
PALANCA – (www.talentonopalanca.gov.co)**

Atendiendo lo dispuesto en la Directiva 01/2020 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., se establecen los lineamientos para adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a través de la consulta de perfiles en la plataforma "[talentonopalanca.gov.co](http://www.talentonopalanca.gov.co)".

Los/as subdirectores/as, jefe de oficina y/o asesor/a verificarán que la necesidad de contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad.

Los/as subdirectores/as, jefe de oficina y/o asesor/a remitirán a través de correo electrónico institucional a el/la Profesional Universitario Código 219 Grado 15 y/o Profesional Especializado Código 222 Grado 19 de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a el/la Director/a General, el objeto, obligaciones y perfil requerido para la contratación y/o algún otro requerimiento adicional.

El/los profesional/es de Talento Humano responsables de la consulta en la plataforma "[talentonopalanca.gov.co](http://www.talentonopalanca.gov.co)" en un término máximo de **un (1) día hábil** contado a partir de la fecha de recibo de la solicitud, ubicará/n el/los perfil/es requerido/s utilizando los criterios de búsqueda definidos en el Instructivo para realizar consultas en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. – Entidades. Versión 2.0 febrero 2020.

Surtido lo anterior y dentro del plazo anteriormente señalado, el/los profesional/es de Talento Humano responsable/s de la consulta en la plataforma "[talentonopalanca.gov.co](http://www.talentonopalanca.gov.co)" remitirán a los/las subdirectores/as, jefe de oficina y/o asesor/a a través de correo electrónico institucional el listado de los registros de quienes cumplen el perfil requerido.

FO-067
V-10

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57 1) 2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-817- 001392

Fecha: 17/02/2020 - 05:42 PM

Remitente: LIBARDO ASPRILLA LARA

Dependencia: Dirección General

Destinatario: DIANA CECILIA GALVEZ ROA

Destino: Subdirección Jurídica y de Contratación

Folios: 2 Anexos: 2

Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Una vez el/la subdirector/a, jefe de oficina y/o asesor/a reciba el listado de los registros, dentro del término máximo de **un (1) día hábil** seleccionará mínimo dos (2) y máximo cinco (5) hojas de vida, de acuerdo a los criterios de formación académica y experiencia laboral y/o profesional y/o criterios adicionales. De no reportarse la cantidad de perfiles mínima señalada, se seleccionará el perfil que arroje el sistema.

En caso que la consulta de perfiles no se adecue a la necesidad contractual de la Entidad, se procederá a la selección directa del contratista.

Dentro de **un (1) día hábil** siguiente al vencimiento del plazo anteriormente mencionado, los/as subdirectores/as, jefe de oficina y asesor/a enviarán a las personas que resulten preseleccionadas a través de correo electrónico institucional la invitación, estudios y documentos previos, formato de carta de presentación de la propuesta, y solicitarán los soportes que acrediten su formación académica y/o experiencia e idoneidad, para ser aportados en un término no menor a veinticuatro (24) horas.

Es **obligatorio** que en el correo electrónico institucional de invitación se indique: ***“Con esta invitación no se genera compromiso entre el IPES y el invitado para la suscripción del contrato”***, así mismo deberá indicarse: ***“En caso de celebrar el contrato únicamente será por el término estrictamente indispensable y, en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales”***.

Vencido el plazo para que el/los invitado/s remitan los documentos solicitados, los/as subdirectores/as, jefe de oficina y/o asesor/a o los profesionales designados en un término máximo de **un (1) día hábil** verificarán los documentos aportados por los aspirantes y en caso de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, iniciarán el proceso de preselección citando a el/los invitado/s a través de correo electrónico para adelantar una entrevista semiestructurada a fin de determinar el perfil que mejor se adecue a las necesidades de contratación, la cual se llevara a cabo dentro del **día hábil** siguiente al envío de la citación a través de correo electrónico. Para tal efecto utilizarán el formato de Entrevista semiestructurada para contratación IPES, el cual se adjunta a esta circular. La entrevista contará con el acompañamiento de un profesional en psicología vinculado al IPES quien emitirá su concepto y lo consignara en el citado formato de entrevista.

Los anteriores plazos son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y/o contratistas, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar.

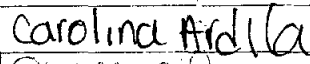
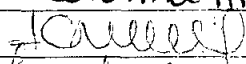
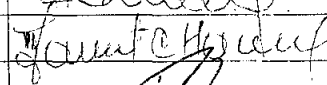
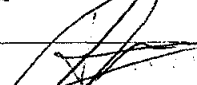
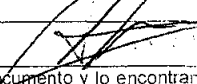
NOTA: El formato de entrevista deberá reposar en un archivo dispuesto para el efecto en cada subdirección, oficina o asesoría según sea el caso.

Una vez realizada la entrevista se procederá a seleccionar el candidato que cumpla con el perfil solicitado, por parte de los/as subdirectores/as, jefe de oficina y/o asesor/a quien/es en el formato de Entrevista semiestructurada para contratación IPES, consignará/n las conclusiones y el concepto general de la entrevista. Así mismo, informará/n a el/la Director/a General los datos de las personas seleccionadas para iniciar el proceso de contratación, aplicando el respectivo procedimiento para contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Cordialmente,


LIBARDO ASPRILLA LARA
Director General

Anexo formato de entrevista semiestructurada para contratación IPES en dos (2) folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Leidy Carolina Ardila Piñeros-CPS 1341164- Dirección General		14-02-20
	Luz Angela Villalba Pachón-CPS 849874 de 2019		14-02-20
	Maritza Carolina Charry Bernal - CPS 510 de 2019		14-02-20
Revisó	Diana Cecilia Galvez Roa - Subdirectora Jurídica y de Contratación		14-02-2020
Aprobó	Diana Cecilia Galvez Roa - Subdirectora Jurídica y de Contratación		14-02-2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de el/la Directora General del Instituto para la Economía Social IPES



Al finalizar la entrevista, haga un análisis y formule su concepto a nivel descriptivo.

ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA

Indicadores de Calificación

	Comentarios	Calificación 1-5: Siendo 1 la menor calificación (no cumple con los criterios de evaluación) y 5 la mayor calificación que puede obtener (cumple con los criterios de evaluación)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ENTREVISTA		
PUNTUALIDAD Llegar a la hora establecida para la entrevista.		
DISPOSICIÓN Y DISPONIBILIDAD Voluntad de realizar las obligaciones contractuales.		
CONOCIMIENTO Comprensión de las tareas, procedimientos y técnicas del trabajo.		
HABILIDAD Posesión de las habilidades específicas que se requieren para la realización de las obligaciones contractuales.		
EMPATIA Saber Escuchar y ser comprensivo.		
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PERFIL LABORAL		
PERFIL LABORAL Cumple con el perfil requerido para desarrollar el objeto contractual.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

Entrevista Semiestructurada para Contratación IPES

Fecha de Realización de la Entrevista:

Subdirección u Oficina o Asesoría:	
Nombre Subdirector/a o Jefe de Oficina o Asesor/a:	
Objeto del Contrato:	
Perfil Requerido:	

SE PROCEDE A ADELANTAR ESTA ENTREVISTA CON EL/LOS PARTICIPANTE/S QUIENES HAN ACREDITADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y/O EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL REQUERIDA PARA EL PERFIL SOLICITADO:

N.	CC	Participantes en la Entrevista	Rol en la Entrevista	FIRMA

Para la evaluación del perfil del candidato, se debe tener en cuenta durante la entrevista las siguientes categorías: **Puntualidad, Disposición y Disponibilidad, Conocimiento, Habilidad, Empatía y Perfil Laboral.** Para cada una de ellas valore el nivel en el que según su concepto profesional, se ubica el candidato: Cumple con las necesidades del perfil, No cumple con las necesidades del perfil.

Tome en consideración, entre otros, los aspectos de referencia contenidos en cada una de ellas, de tal manera que la entrevista genere una narrativa de la experiencia laboral, en la que se puedan generar hipótesis relacionadas con la categoría planteada.



PUNTUACIÓN TOTAL	
Realice la sumatoria total del proceso de la siguiente manera: Rangos de Calificación: <ul style="list-style-type: none">• 1-19 Puntos: No Cumple con el Perfil Laboral y criterios de Evaluación de Entrevista.• 20-30 Puntos: Cumple con el Perfil Laboral y criterios de Evaluación de Entrevista.	
CONCLUSIONES Y CONCEPTO GENERAL	
CONCEPTO PSICOLÓGICO	
CUMPLE LAS NECESIDADES DEL PERFIL <input type="checkbox"/> NO CUMPLE LAS NECESIDADES DEL PERFIL <input type="checkbox"/>	
Responsable de Brindar el Concepto General: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Subdirección u Oficina o Asesoría: _____	Responsable de Brindar el Concepto Psicológico: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Subdirección u Oficina o Asesoría: _____