

**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE TALENTO HUMANO
PROCESO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS**

El Instituto Distrital de las Artes, requiere efectuar un encargo para lo cual adelantará el siguiente análisis, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 Artículo 24, Artículo 8° Decreto 1227 de 2005

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Ley 909 de 2004, artículo 24. *ENCARGO*. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Para dar cumplimiento a los anteriores lineamientos normativos el IDARTES, procederá a convocar a los funcionarios así:

- Que cuenten con derecho preferencial y
- Con evaluación SOBRESALIENTE, esto es, 95% o más de cumplimiento y valor agregado, con base en la última evaluación de desempeño en firme al momento del presente análisis.

Vacante Temporal, Un (1) Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02,

INFORMACIÓN DEL EMPLEO EN EL QUE SE REALIZARÁ EL ENCARGO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	CUMPLIMIENTO DE APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02.	Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Experiencia: Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.	Requisitos de estudio y experiencia del empleo: cumple con lo dispuesto en la Resolución 315 de 2016, según el nivel jerárquico en el que se agrupa el empleo. Descripción de funciones esenciales: <ul style="list-style-type: none">• Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos con la calidad y oportunidad requeridas.



**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE TALENTO HUMANO
PROCESO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS**

		<ul style="list-style-type: none">• Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos con la calidad y oportunidad requeridas.• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas.• Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con la norma y las políticas institucionales .• Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.• Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.• Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas del Instituto.• Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.• Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.• Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. <p>Competencias funcionales del empleo:</p> <p>Conocimientos Básicos en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de bases de datos.• Ofimática básica.• Gestión documental.• Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.
--	--	---



**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE TALENTO HUMANO
PROCESO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS**

- En el evento de existir más de un funcionario que reúna los requisitos se aplicara la siguiente tabla para determinar quien ostenta el mejor derecho preferente de encargo.

CRITERIOS GENERALES PARA DIRIMIR EMPATES			MAXIMA PUN- TUACIÓN OB- TENIBLE
Resultado definitivo en la convocatoria 133 de 2012 (50%)			50
EVALUACIÓN (ORDINARIA Y DEFINITIVA) DEL DESEMPEÑO LABORAL (5%)	95-96 puntos	3	5
	97-98 puntos	4	
	99-100 puntos	5	
EDUCACIÓN (15 %)	FORMAL Y AVANZADA	10	15
	PARA EL TRABAJO	5	
EXPERIENCIA (15 %)			15
ENTREVISTA (15 %)			15
Total 100%			100

Los documentos que se valorarán en esta etapa, serán los aportados por los aspirantes en los que demuestre estudios y experiencia adicionales a los exigidos como requisitos mínimos del empleo a proveer.

- Resultado definitivo de la convocatoria 133 de 2012** Se realizará una ponderación del puntaje obtenidos por cada funcionario en la calificación total de la convocatoria 133 del año 2012 mediante la cual fueron incorporados a la planta permanente de la Institución, dicha ponderación arrojará una calificación máxima de 50 puntos.
- Educación**
 - o Educación formal
 - o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. (de 10 años anteriores a la fecha de la postulación)

Educación formal.

Título adicional al requerido	Maestría	Especialización	Profesional	Tecnólogo o Especialización técnica	Técnico	Bachiller
Puntaje	No se puntúa	No se puntúa	5	3	2	No se puntúa

Los valores señalados serán aplicados solamente a la educación formal que tenga relación con las funciones del empleo de la convocatoria o comunicado interno.



**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE TALENTO HUMANO
PROCESO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS**

Educación para el trabajo y el desarrollo humano.

(Relacionada con el propósito del empleo y las funciones del empleo a proveer), solo se tendrá en cuenta la acreditada durante los últimos diez (10) años a la fecha de postulación.

Intensidad Horaria Cursos	Puntaje Máximo
Más de 500	5
Entre de 400 y 499	4
Entre 300 y 399	3
Entre 200 y 299	2
Entre 100 y 199	1

- **Criterios valorativos para puntuar la evaluación de la experiencia:**

No de años de servicios	Puntaje Máximo
10 años o más	15
9	13.5
8	12.0
7	10.5
6	9.0
5	7.5
4	6.0
3	4.5
2	3.0
1	1.5

- **Prueba de aptitudes y habilidades (Entrevista)**

La entrevista tiene como propósito apreciar los conocimientos, aptitudes y habilidades de quienes cumplen los requisitos relacionados con el empleo a proveer.

La entrevista tiene carácter clasificatorio, se calificará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, y su resultado será ponderado con base en el porcentaje del 15% asignado a esta prueba.



INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE TALENTO HUMANO PROCESO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

ETAPAS DEL PROCESO

1. **Publicación de empleo vacante**

La subdirección administrativa y financiera publicará el empleo vacante en la cartelera de la sedes administrativa (Calle 12) los días 8, 9, y 10 de mayo de 2016, de igual manera se enviará correo informativo a aquellos funcionarios que de acuerdo con los documentos que reposan en Talento Humano cumplen con los requisitos de formación y experiencia.

2. **Manifestación de interés**

Los servidores públicos que consideren que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, deberán manifestar mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera su voluntad de participar en el presente proceso, dicho oficio se debe radicar antes de las 4:00 p.m. del día 10 de junio de 2016.

3. **Prueba de aptitudes y habilidades**

Se realizará mediante una entrevista que se desarrollará el día 14 de junio de 2016 entre las 4:00 p.m. y 6:00 p.m en las instalaciones de la subdirección administrativa y financiera, serán calificados de cero (0) a cien (100) puntos y se ponderarán como el 15% de los factores a tener en cuenta para determinar el funcionario a ser encargado.

4. **Publicación de resultados finales**

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios de carrera se procederá a publicar el resultado obtenido de la aplicación de la tabla de factores para obtener la priorización del mejor derecho de encargo. Para garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo los resultados se publicaran por un término de cinco (5) días hábiles, durante este término los funcionarios podrán presentar solicitudes de revisión del estudio, una vez culminado dicho término este se considerará definitivo.

5. **Expedición de acto administrativo de encargo**

Una vez culminado el procedimiento se proferirán los actos administrativos de encargo, los cuales se publicarán en la Intranet de la institución.



**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE TALENTO HUMANO
PROCESO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS**

Lo anterior teniendo en cuenta que es requisito de procedibilidad para el otorgamiento del encargo, que la verificación se agote atendiendo a la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, es decir, considerando, prevalente, a quienes cumpliendo los requisitos para cumplir el encargo, sean titulares del empleo más próximo del que se pretende proveer.

Fecha de fijación:


OLGA VIRGINIA ALZATE PÉREZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Claudia Marcela Pachón - Técnico Administrativo (E) – SAF 
Revisó: Vladimir Garavito Cárdenas – Profesional Especializado (E) – SAF - Área de Talento Humano 