

**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.

**Decreto 4968 de 2007, Artículo 1°**- "...No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo...."

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) Profesional Universitario Código 219 Grado 01,  
Oficina Asesora Jurídica - Área de Contratación**

**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
Profesional Universitario Código 219 Grado 01. Oficina Asesora Jurídica - Área de Contratación	<b>Estudios:</b> Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos	<b>Requisitos de estudio y experiencia del empleo:</b> cumple con lo dispuesto en la Resolución 315 de 2016, según el nivel jerárquico en el que se agrupa el empleo.



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

	<p>reglamentados por la Ley.</p> <p><b>Experiencia:</b> Seis (06) meses de experiencia profesional o docente.</p>	<p><b>Descripción de funciones esenciales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, según los requerimientos técnicos y legales exigidos por el instituto.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para los procesos de contratación con el fin de coadyudar al cumplimiento puntual de los planes y programas establecidos por el Instituto.</li> <li>3. Realizar el estudio y seguimiento a los procesos contractuales que adelante el Instituto y verificar el cumplimiento estricto de las invitaciones y/o pliegos de condiciones según la modalidad de selección conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con el reparto del jefe inmediato.</li> <li>4. Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los contratos asignados dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación estatal y demás normas concordantes de manera eficiente y oportuna.</li> <li>5. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios adelantados por el Instituto que le sean asignados.</li> <li>6. Proyectar y sustanciar los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la entidad.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en las diferentes etapas contractuales y demás actividades administrativas, logrando una efectiva y oportuna prestación de servicio.</li> <li>8. Orientar y resolver consultas a los servidores del Instituto en los asuntos inherentes al cargo con la veracidad y oportunidad requeridas según los procedimientos establecidos al interior del Instituto.</li> <li>9. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa.</li> <li>10. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis, y rendir los informes que le sean requeridos.</li> </ol>
--	---	---



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

		<p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> <p><b>Competencias funcionales del empleo:</b></p> <p><b>Conocimientos Básicos en:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen de Contratación Pública.</li> <li>2. Conocimiento en carrera administrativa.</li> <li>3. Conocimiento derecho administrativo, constitucional y laboral.</li> <li>4. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.</li> </ol>
--	--	--

**PROCESO**

- Los funcionarios que ostenten derechos de carrera y que cumplan con los requisitos de Formación, Experiencia y nivel sobresaliente en la Evaluación de Desempeño Laboral, así como no tener sanciones disciplinarias en el último año, deberán manifestar interés de participar en el proceso durante los días 05, 06 y 10 de mayo de 2016 mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 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.



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

- **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**
  - Educación formal
  - 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	5	3	2	No se puntúa	No se puntúa	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.

**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 acredita 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



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

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.

## **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 05, 06 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 mayo de 2016.

### **3. Prueba de aptitudes y habilidades**



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

Se realizará mediante una entrevista que se desarrollará el día 12 de mayo 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.

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 SAF - Área de Talento Humano 

Revisó: Vladimir Garavito Cárdenas – Profesional Especializado – SAF - Área de Talento Humano 