

RESOLUCIÓN No. 993
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo del Idartes y

CONSIDERANDO:

Que en consideración a lo expuesto, el literal k) del artículo 12 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 1 del 2011 por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y el literal j) del artículo 5 del Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, mediante el cual se modifica la estructura organizacional del Idartes, señalan como función del Director General la de *“Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover y trasladar a los servidores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.”*

Que el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de 2017 establece: **“Encargo.”** *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

Que el literal b) del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en relación con los empleos de carácter temporal señalan: *“1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: (...) b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;(...)”*

Que la sentencia C-288 de 2014 de la Corte Constitucional en relación a la provisión de empleos de carácter temporal menciona que *“(...) La interpretación en virtud de la cual no existe una absoluta discrecionalidad del nominador para la realización del proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos, sino que, por el contrario, el mismo está limitado por los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la cual es constitucional, pues permite delimitar la actuación de la administración pública. Esta interpretación exige el cumplimiento de los siguientes parámetros: (i) Para la provisión de empleos temporales los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil anexando como mínimo la información exigida en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004. (h) En caso de ausencia de Lista de elegibles se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad (iii) Se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad con suficiente anticipación (iv) El procedimiento de selección para los empleos temporales*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN No. 993

(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

deberá tener exclusivamente factores objetivos como: el grado de estudios, la puntuación obtenida en evaluaciones de Estado como las pruebas ICFES, ECAES, Saber Pro y Saber, la experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas en el perfil de competencias y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar (...).”

Que el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017 establece que: **“Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar. (...).”

Que el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala:

“(...) Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

(....)”
(Subrayado fuera de texto).

Que mediante Acuerdo N° 004 del quince (15) de julio de 2021, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se creó una planta de personal con carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, la cual está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Que posteriormente la Directora General del Idartes, mediante Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021 expidió el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal con carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes; con Resolución N° 917 del trece (13) de septiembre de 2021, modificada por la Resolución N° 946 del diecisiete (17) de septiembre de 2021, se

RESOLUCIÓN No. 993
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

convocó a concurso interno para la provisión de empleos de planta de personal con carácter temporal mediante la modalidad de encargo para los funcionarios de carrera administrativa del Idartes.

Que en virtud de lo anterior, la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a través de comunicación con Radicado N° 20214600196032 del veintidós (22) de septiembre de 2021, manifestó a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano su interés de participar en la convocatoria interna para ser encargada en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística - Nidos de la Entidad, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano realizó el respectivo estudio, análisis y verificación de la Historia Laboral de la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y estableció que cumple con los requisitos mínimos contenidos en el Manual de funciones y competencias laborales contenidos en la Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021.

Que con base en lo anterior, es viable encargar en el empleo de planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística - Nidos, a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Que con ocasión al citado encargo y debido a las funciones y responsabilidades que le asisten al empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se apartará temporalmente del empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188, únicamente mientras permanezca en el encargo del empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística – Nidos de la Entidad.

Que en consecuencia, una vez se efectúe la posesión en el encargo del empleo de planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística – Nidos del Idartes a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO

RESOLUCIÓN No. 993
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188, se declarará la vacancia temporal del empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Idartes, mientras dure la ausencia del titular con derechos de carrera sobre este último empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188, en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística – Nidos de la Entidad, con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, sujeto a disponibilidad presupuestal. De conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Parágrafo: La asignación básica mensual, para el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística – Nidos del Idartes, es de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.197.821).

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Idartes, del cual ostenta derechos de carrera administrativa la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188, a partir de la fecha de posesión en encargo de la citada funcionaria en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística – Nidos de la Entidad, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Formación Artística – Nidos para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN No. 993
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 01 - Oct - 2021

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda y/o Paola Andrea Velásquez Baquero - Contratistas – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Angelica Viviana Pérez Herrera – Profesional Universitario T-H	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-03

Fecha: 09/04/2018

ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS

Versión: 2

Página: 1 de 1

FECHA: 10/09/2021

ASPIRANTE

Nombre: ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO
Cédula : 1.023.895.188
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código: 367 Grado: 01
Ubicación: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA – NIDOS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller de cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS

BACHILLER
Institución: BACHILLER ACADÉMICO
Institución: INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JUAN EVANGELISTA GOMEZ
Fecha: 30 noviembre DE 2008

TÉCNOLOGO
Institución: TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS
Institución: SENA
Fecha: 2 de marzo de 2017

EQUIVALENCIA

EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA	APLICA EQUIVALENCIA	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

EXPERIENCIA


ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
IDARTES	Auxiliar Administrativa	N/a	5/11/2020	19/7/2021		8	14
Comunicaciones Marona.Net	Asistente Administrativa y	10/5/2017	14/1/2014	30/4/2016	2	3	16
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					2	11	30
TOTAL TIEMPO LABORADO					3	0	0
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					2	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					1	0	0

CONCLUSIÓN


CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

ANGELICA VIVIANA PÉREZ HERRERA
Profesional Universitario Cod 219 Grado 01
Subdirección Administrativa y Financiera
Talento Humano

MARIA FERNANDA RONCANCIO AVILA
CONTRATISTA
Subdirección Administrativa y Financiera Talento
Humano


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Versión: 2
		Página: 5 de 6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Formación Artística - Nidos
Cargo del jefe inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA – NIDOS	
7617 - APORTES AL DESARROLLO INTEGRAL A TRAVÉS DE LAS ARTES PARA LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ D.C	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas y administrativas para el seguimiento y ejecución del Programa Nidos en el marco del proyecto de inversión 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones técnicas en la implementación de los lineamientos de acción de los componentes misionales del proyecto 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. 2. Apoyar y consolidar los documentos e informes requeridos para fortalecimiento de la gestión del conocimiento de la estrategia territorial en el marco del proyecto 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. 3. Realizar el seguimiento y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que tiene la Entidad para el seguimiento y control del 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. 4. Apoyar la creación y actualización de procesos y procedimientos del programa Nidos en el marco del proyecto 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. 5. Consolidar los informes, requerimientos, quejas o reclamos que se adelanten en el Programa Nidos en el cumplimiento de las metas del proyecto 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. 6. Alimentar las matrices y reportes que se desarrolle el programa Nidos en el marco del proyecto 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. 	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Versión: 2
		Página: 5 de 6

<p>7. Apoyar en la programación y elaboración de acta de reunión en las actividades se desarrollan en el cumplimiento de las actividades del proyecto 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C.</p> <p>8. Apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental en el programa Nidos en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7617 - Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Sistema de Gestión Documental</p> <p>2. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.</p> <p>3. Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”</p> <p>4. Manejo de bases de datos.</p> <p>5. Office básico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller de cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.

N	EMPLEADO DE	EMPLEO TITULAR	REQUISITOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	CUMPLE
----------	--------------------	-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------	---------------


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: 1TR-GTH-F-02
			Fecha: 30/042018
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO		Versión: 2
			Página: 5 de 6

o	CARRERA CON DERECHO PREFERENCIAL	DENOMINACIÓN	CÓD	GRAD	ACADÉMICOS	RELACIONADA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	SI	NO
1	Erika Alexandra Molina Castillo	Auxiliar Administrativo	407	03	Cumple con el Diploma de Bachiller de cualquier modalidad	Cumple con dos (2) años de experiencia relacionada requerida por el empleo.	1. Sistema de Gestión Documental 2. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 3. Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” 4. Manejo de bases de datos. 5. Office básico	X	

Certificación

Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional Universitario del Área de Talento Humano, certifica que hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos contenidos en el Manual de funciones de planta permanente del Instituto Distrital de las Artes.

En virtud de lo anterior, existe la posibilidad de proveer el empleo de vacancia temporal mediante nombramiento encargo.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Fecha: 30/042018
		Versión: 2
		Página: 5 de 6



ANGÉLICA VIVIANA PÉREZ HERRERA
Profesional Universitario
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Bogotá D.C. 21 de septiembre de 2021

Señores
Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cra. 8 No. 15 – 46
3795750
Ciudad

ASUNTO: Cargo al cual estoy interesada postularme en la planta temporal 2021

Buenas tardes doctora Adriana,

Por medio de la presente deseo manifestar mi intención de postularme al cargo de denominación Técnico Administrativo código 367 grado 01 ubicado en la Subdirección de Formación Artística – Nidos para el cual, según el manual de funciones cumplo con los requisitos.

Lo anterior en el marco de la convocatoria realizada por medio de la Resolución 917 del 13 de septiembre de 2021.

Atentamente,



Erika Alexandra Molina Castillo
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 2