

RESOLUCIÓN N° 255
(16 - Marzo - 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

**EL DIRECTOR 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 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO:

Que en consideración a lo expuesto, el literal k) del artículo 12 del Acuerdo del Consejo Directivo 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 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 teniendo en cuenta el numeral 1 y el literal b) del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, respecto de los empleos de carácter temporal que expresa: *“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;(...)”* Idartes creó una planta de personal con carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con una vigencia específica en el tiempo de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del acto administrativo.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Idartes expidió la Resolución 698 del veintisiete (27) de julio de 2021 con el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal con carácter temporal del Instituto. Así mismo, a través de las Resoluciones 917 del trece (13) de septiembre de 2021, 946 del diecisiete (17) de septiembre de 2021 y 1395 del 08 de noviembre de 2022 convocó a concurso interno para la provisión de empleos de planta de personal con carácter temporal a los funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa en la entidad.

Que frente a la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017 señala: *“El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones, 2. Licencias, 3. Permiso Remunerado, 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior, 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular, 6 Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera..”*

Que respecto de la forma de proveer una vacante, la norma antes citada en su artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de 2017 dispone: *“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, en los términos señalados en el siguiente capítulo.”*

Que mediante Resolución 1028 del dieciséis (16) de octubre de 2020, fue nombrada la funcionaria ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.848.664, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y

RESOLUCIÓN N° 255
(16 - Marzo - 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día nueve (09) de noviembre de 2020, tal y como consta en acta de posesión 27 de 2020, documentos que reposan en la historia laboral de la mencionada funcionaria.

Que mediante Acuerdo 004 del quince (15) de julio de 2021, emitido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, creó una planta de personal con empleos de carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con una vigencia específica de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del citado acuerdo, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*.

Que por lo anterior, mediante la Resolución 917 del trece (13) de septiembre de 2021 la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano convocó a los funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa en la entidad, para que participaran en el concurso interno para la provisión de cincuenta y tres (53) empleos de planta de personal con carácter temporal en la modalidad de encargo, empleos que tienen vigencia desde el quince (15) de julio de 2021 hasta el quince (15) de julio de 2023.

Que la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, mediante Resolución 998 del primero (1) de octubre de 2021 encargó a la funcionaria ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía 52.848.664 en el empleo de planta de personal con carácter temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa y La Modernización Institucional en Bogotá D.C”* ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad y en el mismo acto, en el artículo segundo declaró la vacancia temporal del empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes mientras dure la usencia del titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo.

Que como consecuencia de lo anterior, mediante Resolución 1080 del veintiuno (21) de octubre de 2021 la entidad nombró en provisionalidad a la señora LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con cédula de ciudadanía 1.026.279.388, en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada el día veinticinco (25) de octubre de 2021, tal y como consta en acta de posesión 52 de 2021, documento que reposa en la historia laboral de la citada exfuncionaria.

Que la citada funcionaria en comunicación con radicado de Orfeo 20234600007802 del veinte (20) de enero de 2023, dirigido al Director General del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, manifestó: *“(…) presento mi renuncia al empleo profesional especializado código 222 grado 02, que actualmente vengo desempeñando en provisionalidad en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano del IDARTES, a partir del 01 de febrero 2023, con último día laborado el 31 de enero 2023 (...)”*.

Que mediante Resolución 065 del treinta y uno (31) de enero de 2023, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes aceptó a partir del primero (1) de febrero de 2023, la renuncia presentada por la señora LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.026.279.388, en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, teniéndose como último día laborado con la Entidad treinta y uno (31) de enero de 2023. Documento que reposa en la historia laboral de la citada exfuncionaria.

RESOLUCIÓN N° 255
(16 - Marzo - 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Que por lo expuesto, y ante la necesidad en la continua prestación del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes y de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se verificó el cumplimiento de los requisitos en las hojas de vida del personal vinculado en carrera administrativa con la Entidad, según lo señalado en la Resolución 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, estableciendo que los funcionarios GERALDHIN VARGAS GUTIERREZ, IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO, JAIRO ANDRES MOSCOSO SAAVEDRA y CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS cumplen con los requisitos para ser encargados en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano.

Que en atención a lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano a través de correo electrónico del día veintisiete (27) de febrero de 2023, le informó a los servidores antes referidos, que cumplen con los requisitos y perfil señalados en la Resolución 1073 del veinte (20) de octubre de 2021 para ser encargados en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano y les solicitó manifestar su interés a más tardar el día seis (06) de marzo 2023.

Que una vez cumplido el plazo para dar respuesta a la solicitud, la única funcionaria que manifestó su voluntad fue IVONNE ALEJANDRA MALAVER informando que no estaba interesada en ser encargada en el empleo antes citado, los demás servidores públicos no dieron respuesta ni manifestaron interés de ocupar el empleo a través de la modalidad de encargo.

Que en virtud de lo antes expuesto y ante la continua prestación del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano se hace necesario realizar nombramiento en provisionalidad en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano hasta que dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa, Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL identificada con cédula de ciudadanía 1.031.142.565, presentó su hoja de vida, la cual fue estudiada y verificada junto con sus soportes por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, estableciendo que cumple con los requisitos y perfil señalados en la Resolución 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, para ocupar en provisionalidad el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que en este entendido y soportado en la normatividad que rige la materia procede el nombramiento en provisionalidad en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, tal como certifica la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano de la Entidad, mientras dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad a la señora KAREN CHARLOT

RESOLUCIÓN N° 255
(16 - Marzo - 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

SANTISTEBAN MURIEL identificada con cédula de ciudadanía 1.031.142.565, en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, mientras dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo: La asignación básica mensual, para el empleo de la planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, es de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 3.959.348), según lo establecido en la Resolución interna N° 217 del veintinueve (29) de marzo de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución a la señora KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL identificada con cédula de ciudadanía N° 1.031.142.565.





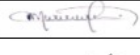

ARTÍCULO CUARTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.



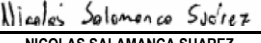
ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 16 - Marzo - 2023



CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA
Director General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: SAF-Talento Humano:	Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar Cubillos - - Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado y German José Morales Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Stephany Johanna Nañez Pabón-Profesional Especializada con encargo de funciones de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN ESPECIAL INSTITUTO BOGOTANO DE LAS ARTES</small>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: GTH-F-03				
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS		Fecha: 27/09/2022				
			Versión: 3				
Página: 1 de 1							
FECHA:	Marzo 10 de 2023						
	ASPIRANTE						
Nombre:	KAREN CHARLOT SANTIESTEBAN MURIEL						
Cédula :	1.031.142.565						
Cargo:	Profesional Especializado						
Código:	222	Grado:	2				
Ubicación:	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano						
	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
REQUISITOS DE ESTUDIO		EXPERIENCIA					
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Salud Pública. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.					
ESTUDIOS REALIZADOS							
Pregrado:	Administradora Pública						
Institución:	ESAP						
Fecha:	Abril 27 de 2017						
Postgrado:	Especialista en Derecho Administrativo						
Institución:	Universidad Santo Tomas						
Fecha:	Diciembre 05 de 2019						
EQUIVALENCIA							
EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA		APLICA EQUIVALENCIA					
N/A		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>				
EXPERIENCIA							
ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
Gestion de Infraestructuras	Prestacion de Servicios Profesionales	30/04/2018	27/04/2017	30/08/2017	0	4	3
CNSC	Prestacion de Servicios Profesionales	9/11/2021	21/09/2017	15/01/2018	0	3	25
CNSC	Prestacion de Servicios Profesionales	9/11/2021	23/01/2018	5/07/2018	0	5	12
CNSC	Prestacion de Servicios Profesionales	9/11/2021	17/07/2018	16/10/2018	0	2	29
CNSC	Prestacion de Servicios Profesionales	9/11/2021	25/10/2018	24/12/2018	0	1	29
CNSC	Prestacion de Servicios Profesionales	9/11/2021	16/05/2019	30/06/2019	0	1	14
DANE	Prestacion de Servicios Profesionales	2/12/2021	20/04/2021	2/12/2021	0	7	12
Secretaría de Movilidad	Prestacion de Servicios Profesionales	7/07/2022	18/01/2022	7/07/2022	0	5	19
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					0	28	143
TOTAL TIEMPO LABORADO					2	8	23
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					2	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					0	8	23
CONCLUSIÓN							
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO							
 DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano				 NICOLAS SALAMANCA SUAREZ CONTRATISTA Subdirección Administrativa y Financiera - Área de 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:	Profesional
Nivel:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. de empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos propuestos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente. 2. Actualizar y modificar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional según los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 3. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial, incentivos, inducción, Re inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad. 4. Revisar y proyectar los actos administrativos de talento humano de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y la normatividad existente. 5. Organizar la conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad. 6. Efectuar las actividades necesarias para que en el Instituto se realice el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Revisar la liquidación de la nómina y prestaciones del personal del Instituto para dar cumplimiento con las fechas establecidas, así como la liquidación por retiro definitivo de acuerdo a la normatividad vigente y oportunidad requerida. 8. Revisar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control mensual al mismo con la eficacia requerida. 9. Revisar el presupuesto anual de gastos de la planta de personal del instituto, efectuar el seguimiento respectivo aplicando la normatividad vigente. 10. Orientar a los servidores y áreas sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con 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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES


1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
2. Normatividad relacionada con el empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Administración del talento humano.
4. Derecho Administrativo y Laboral.
5. Conocimientos básicos de legislación cultural pertinente para las artes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Salud Pública. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	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

No	EMPLEADO DE CARRERA CON DERECHO PREFERENCIAL	EMPLEO TITULAR			REQUISITOS ACADÉMICOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	CUMPLE	
		DENOMINACIÓN	CÓD	GRAD				SI	NO
1									
	<ul style="list-style-type: none"> - En atención al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, revisó las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad que se encuentran en el empleo inmediatamente inferior, determinando que los funcionarios GERALDHIN VARGAS GUTIERREZ, IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO, JAIRO ANDRES MOSCOSO SAAVEDRA y CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS cumplen con los requisitos para ser encargados en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano. - De acuerdo a lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano a través de correo electrónico del día veintisiete (27) de febrero de 2023, le informó a los funcionarios mencionados anteriormente, que cumplen con los requisitos y perfil señalados en la Resolución N° 1073 del veinte (20) de octubre de 2021 para ser encargados en el citado empleo y les solicitó manifestar su interés a más tardar el día seis (06) de marzo 2023. - Una vez cumplido el plazo para dar respuesta a la solicitud, la única funcionaria que manifestó su voluntad fue IVONNE ALEJANDRA MALAVER, los demás servidores públicos no dieron respuesta ni manifestaron interés de ocupar el empleo a través de la modalidad de encargo. - En virtud de lo antes expuesto y ante la continua prestación del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano se hace necesario efectuar nombramiento en provisionalidad en el referido empleo hasta que dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa. 								

Certificación

- Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano, certifica que existen funcionarios de carrera administrativa que tienen derecho preferencial y/o que cumplen con los requisitos contenidos en el Manual de funciones de planta permanente del Instituto Distrital de las Artes, sin embargo dichos funcionarios no aceptaron la oferta para ser encargados en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano.



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

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

DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO

Profesional Universitario

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Proyectó: Nicolas Salamanca Suarez – Contratista SAF – Talento Humano