

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020		Página: 1 DE 29
Elaboró: Equipo SGETH Cargo:	Revisó: Carlos Fernando Cuellar Cargo: Líder SGETH	Aprobó: Miguel Ángel Canchala Delgado Cargo: Rector	
Fecha: 12 de enero 2021	Fecha: 19 de enero 2021	Fecha: 29 de enero 2021	



El **Saber** como **Arma** de **Vida**

PLAN ANUAL VACANTES 2.021

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 2 DE 29

PLAN ANUAL DE VACANTES 2021

DIRECTIVOS

MIGUEL ANGEL CANCHLA DELGADO

Rector

CARLOS FERNANDO CUELLAR

Vicerrector Administrativo

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO

Vicerrectora Académica DIANA GARCIA

EQUIPO SGETH

CAMILA CRUZ MEJIA

Profesional Universitario Talento Humano.

BRIGITTE CAROLINA AGUIRRE

Profesional Universitario –talento humano

Katherin Juliet Arteaga Gelpud

Profesional Universitario- Bienestar Universitario

PSO- YENCY LILIANA DELGADO

Profesional de SST

MOCOA - PUTUMAYO

ENERO DE 2021

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 3 DE 29

ÍNDICE.

1. Introducción	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. Objetivo	6
4. Alcance	6
5. Definiciones Y Siglas	7
6. Documentos De Referencia	8
7. Condiciones Generales	8
8. Desarrollo Del Contenido	9

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 4 DE 29

1. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004, artículos 14 y 15 y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de elaboración del Plan Anual de Vacantes, cuyo propósito es la planeación del proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano del Instituto Tecnológico del Putumayo. El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión de los cargos. La vicerrectoría Administrativa registra anualmente a través del Plan Anual de Vacantes, información que permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva de la planta global identificar perfiles y número de cargos existentes que deben ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la Entidad.

En este sentido el Instituto Tecnológico del Putumayo, reportó los cargos vacantes que venían desempeñándose bajo la modalidad de nombramiento provisional a la Comisión Nacional del Servicio Civil y en la actualidad se encuentran ofertados en la OPEC, mediante Acuerdo 20191000009066 del 19 de diciembre del 2019, por medio del cual se modifican el acuerdo número: 20191000005996 a través de los cuales se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, Convocatoria No. 1328 de 2019 - TERRITORIAL 2019 .

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 5 DE 29

2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo lleva a cabo todos los años el reporte de las vacantes de conformidad con lo establecido en la Ley 909 del 2004, que señala en el literal d) del artículo 14 lo siguiente: “Elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”. La oportuna provisión de esta información es un insumo clave para los procesos de planificación del empleo al interior de cada entidad.

La planeación organizacional es un pilar fundamental en el Instituto Tecnológico del Putumayo, pues define los procesos para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales. Dentro de las herramientas de gestión del talento humano se encuentra técnicamente establecido el Plan Anual de Vacantes, concebido como una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y cuales en procesos de selección meritocracia.

La Carrera Administrativa del Instituto Tecnológico del Putumayo, se establece en el marco de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, en las cuales se determina el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Específicamente el Artículos 24 de la Ley 909 consagra:

“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 término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses”.

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.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo. Al respecto dice la Ley:

“Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 6 DE 29

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual 2. Marco Referencial contiene instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámite para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y, de igual forma, la Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014 que hace referencia a los "Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 la circular 004 del 12 de agosto en la que informa a los representantes legales a registrar las vacantes en la OPEC, la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", Acuerdo No CNSC 8736 por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso y la circular No CIRCULAR No: 20191000000097 del 28 de junio del 2019, sobre Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 do la Ley 1955 de 2019 "Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

En este sentido el Instituto Tecnológico del Putumayo, en cumplimiento de la normatividad vigente, reportó (09) cargos que se encuentran vacantes y que vienen desempeñándose mediante las figuras de Encargos y Nombramientos Provisionales, a la Comisión Nacional del Servicio Civil y en la actualidad se encuentran en la OPEC, mediante Acuerdos números: 20191000009066 del 19 de diciembre del 2019, por medio del cual se modifican el acuerdo número: 20191000005996 de 2019, a través de los cuales se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, Convocatoria No. 1328 de 2019 - TERRITORIAL 2019.

3. OBJETIVO

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Identificar los cargos de vacancia con el fin de suplir las necesidades en la Gestión Estratégica de Talento Humano del instituto tecnológico del Putumayo, como una estrategia organizacional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes
- Realizar el registro de los cargos vacantes en la OPEC.
- Realizar los proceso y procedimientos para inscribir carrera administrativa a los funcionarios que superaron el proceso de meritocracia liderado por la CNSC.

4. ALCANCE

Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la institución pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional

- Garantizar a través del mérito, que la entidad cuente con servidores de carrera competentes y comprometidos con los objetivos institucionales.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 7 DE 29

- Provisión definitiva de los cargos vacantes

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.2 Definiciones:

- **¿Qué es la Comisión del servicio civil?** Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público que actúa de acuerdo de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la constitución política de Colombia.
- **¿Qué es la carrera administrativa?** Sistema que regula el ingreso, permanencia, ascenso y retiro del personal, regulado por la función pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. La carrera administrativa se concibe como el mecanismo de selección objetiva idóneo, para verificar que el ingreso, ascenso y permanencia en la función pública se efectúe con la observancia de ciertas garantías y principios determinados en la constitución y en la ley. Por lo anterior, se puede decir que a manera general todos los empleos públicos deberán ocuparse cumpliendo los requisitos y concursos establecidos en la mencionada institución, con excepción de aquellos para los cuales la ley ha estipulado otro sistema de selección.
- **¿Qué es la Comisión de Personal?** Conforme lo dispone el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado, de carácter bipartito, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, constituyéndose entonces para los servidores de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la Carta Política.
- **Vacante:** Está relacionado con una posición, un cargo o un puesto. La vacante puede completarse con la incorporación de una persona ajena a la organización en cuestión. En el caso de un empleo, se contrata a un nuevo trabajador o a través de un movimiento interno.
- **Reubicación:** Los trabajadores de una empresa, por otra parte, pueden ser parte de una reubicación cuando son cambiados de su puesto de trabajo.
- **Traslado** Llevar a alguien o algo hacia otro lugar, hacer pasar a alguien de un cargo o puesto, hacer que un acto se lleve a cabo en un momento diferente del previsto.
- El traslado puede ser, por lo tanto, la movilidad de una persona. Es frecuente que el concepto se utilice para nombrar al desplazamiento obligatorio, ordenado por una autoridad o un superior jerárquico en un contexto determinado.

5.2 SIGLAS:

- **CNSC:** Comisión Nacional Del Servicio Civil.
- **OPEC:** Oferta pública de empleos de carrera.
- **SIMO:** Sistema De Apoyo Para La Igualdad Y El Mérito.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 8 DE 29

- **ESAP:** Escuela Superior de Administración Pública

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Adicionalmente también se tiene en cuenta la siguiente normatividad.

- Ley 65 de 1989. Por la cual se crea el Instituto Tecnológico del Putumayo
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 217, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
- Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005
- Decreto 846 de 2003. Por el cual se establece la Planta de Personal Administrativo del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- Decreto 139 de 2007. Por medio de la cual se ajusta la planta de personal directivo y administrativo del establecimiento público educativo Instituto Tecnológico del Putumayo al sistema de nomenclatura, clasificación y codificación de empleos previstos en el Decreto 785 de 2005.
- Acuerdo No CNSC 8736 por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso.
- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- Ordenanza 471 de 2006. Expedida por la Asamblea Departamental del Putumayo, el Instituto Tecnológico del Putumayo, fue incorporado al Departamento del Putumayo.
- Resolución 0129 de 2006. Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ajustado para los empleados de la planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo.

7. CONDICIONES GENERALES

Plan Anual de Vacantes, es una Instrumento que tiene como objetivo actualizar la información de los cargos vacantes del instituto tecnológico del Putumayo. Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 9 DE 29

tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para este fin.

Para la elaboración del plan anual de vacantes, se ha tenido en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. En el Plan de Vacantes se incluye la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva en cada uno de los Niveles, que cuentan con disponibilidad presupuestal y que se deben proveer conforme a lo establece la Ley 909 de 2004, para garantizar la adecuada prestación del servicio.

En el presente plan quedan como vacante definitiva todos aquellos cargos en situación de provisionalidad y los de vacancia que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios y que ya se encuentran ofertados en la CNSC, mediante Acuerdos números: 20191000009066 del 19 de diciembre del 2019, por medio del cual se modifican el acuerdo número: 20191000005996 de 2019, a través de los cuales se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, Convocatoria No. 1328 de 2019 - TERRITORIAL 2019

CANTIDAD	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	GARDIN BOTANICO	TECNICO	TENICO OPERATIVO	314	12
1	PRESUPUESTO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10
1	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	12
1	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20
1	PLANEACIÓN	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
1	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
1	BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10
1	TESORERÍA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23
1	TESORERÍA Y ARCHIVO-SIBUNDOY	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11

8. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 10 DE 29

ESAP-. En él se incluyen la relación detallada de los empleos actuales, en vacancia definitiva y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

Según la CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Instituto tecnológico del Putumayo están clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.

Nivel Directivo: Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

8.2 ESTADO ACTUAL DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal aprobada para el Instituto Tecnológico del putumayo está conformada por un total de veinte (20) empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	EN CARRERA	PROVISIO NAL	LIBRE NOM Y REM	VACANTE
Directivo	Rector	048	13			X	
Directivo	Vicerrector	057	04			X	
Directivo	Vicerrector	057	02			X	
Asesor	Asesor	105	01		X		
Profesional	Profesional Universitario	219	12				X
Profesional	Profesional Universitario	219	12		X		
Profesional	Profesional Universitario	219	10		X		
Profesional	Profesional Universitario	219	10		X		
Técnico	Técnico Administrativo	367	12	X			
Técnico	Técnico Administrativo	367	12				X

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO					Versión: 01	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO					Fecha: 29-01-2021	
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020					Página: 11 DE 29	

Técnico	Técnico Administrativo	367	12		X		
Técnico	Técnico Operativo	314	12	X			
Técnico	Técnico Operativo	314	12		X		
Asistencial	Tesorero	407	23		X		
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	20		X		
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	18	X			
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	X			
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	X			
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11		X		
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11		X		

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, abandono de cargo, por pensión, por invalidez y las demás contenidas en la legislación.

8.2 PROCEDIMIENTO DE LA PROVISIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, para la provisión de los cargos vacantes reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil nueve (09) cargos que se encuentran vacantes y que vienen desempeñándose mediante las figuras de Encargos y Nombramientos Provisionales, en la actualidad se encuentran en la OPEC, mediante Acuerdos números: 2019100009066 del 19 de diciembre del 2019, por medio del cual se modifican el acuerdo número: 20191000005996 de 2019, a través de los cuales se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, Convocatoria No. 1328 de 2019 - TERRITORIAL 2019.

Los concursos de méritos, surgen a partir de la responsabilidad del Estado de garantizar la igualdad de oportunidades y la estabilidad en el empleo. Lo anterior implica que la selección de los funcionarios públicos no se basa en los intereses particulares del político de turno, las presiones clientelistas u otras apreciaciones subjetivas, sino que, el hecho de que una persona ingrese al empleo público de carrera, está determinado por el mérito y la demostración de sus calidades.

En este sentido, los Concursos Públicos se rigen por los siguientes principios: mérito, libre concurrencia, igualdad para el ingreso, publicidad, garantía de imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en temas de concurso de méritos, las siguientes son las etapas del proceso de concurso de meritocracia que se realiza a través de la CNSC.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 12 DE 29

8.2.1 Divulgación

Es la «publicidad» que se le da al concurso de méritos a través de distintos medios de comunicación, para que los interesados conozcan a tiempo las características de los empleos que se van a ofertar, las fechas de las inscripciones y demás información relacionada.

Para el caso del Instituto Tecnológico del Putumayo se encuentran publicados en la OPEC, mediante Acuerdos números: 20191000009066 del 19 de diciembre del 2019 y acuerdo número: 20191000005996 de 2019.

8.2.3 Convocatoria

La convocatoria no es más que la norma que regula todo el concurso, es el Acuerdo por el cual se convoca a concurso público de méritos, donde se establecen las reglas que regirán todo el proceso de selección y que obliga a las entidades, a la CNSC, y a los participantes.

Para la provisión de los cargos del Instituto Tecnológico del Putumayo que se realizan a través de la CNSC, se encuentra publicada mediante Convocatoria No. 1328 de 2019 - TERRITORIAL 2019.

De conformidad con la oferta pública de empleos de carrera el **INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO** certifico las siguientes vacantes.

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROVISIONAL	VACANTE
Profesional	Profesional Universitario	219	12		X
Profesional	Profesional Universitario	219	12	X	
Profesional	Profesional Universitario	219	10	X	
Profesional	Profesional Universitario	219	10	X	
Técnico	Técnico Administrativo	367	12		X
Técnico	Técnico Operativo	314	12	X	
Asistencial	Tesorero	407	23	X	
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	20	X	
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	X	

8.2.3 Inscripciones

La CNSC, puso a disposición de los ciudadanos interesados en participar en el concurso de méritos, la información necesaria sobre fechas de inicio y terminación de la etapa de inscripciones, la OPEC que contiene la informa la oferta de empleos a proveer y la guía para los aspirantes.

Ésta etapa se desarrolla en dos pasos:

Preinscripción: donde el aspirante elige en la OPEC el empleo para el cual quiere concursar, teniendo en cuenta sus capacidades, aptitudes e intereses, verifica que cumple con los requisitos mínimos, y crea su

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 13 DE 29

perfil en el aplicativo SIMO, donde consigna sus datos básicos y carga los documentos que soportan sus calidades de estudio y experiencia.

Inscripción: donde una vez realizada la preinscripción y el pago de los derechos de participación, el aspirante confirma su inscripción al concurso de méritos.

En este sentido son nueve los cargos que se encuentran publicados en la OPEC, de la CNSC y que en la actualidad está en la fase de inscripción en la plataforma SIMO con el siguiente cronograma:

Actividad	Periodo de ejecución	Lugar o ubicación
Pago derechos de participación PSE Línea Virtual	9 de diciembre de 2019 al 31 de enero de 2020	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO
Pago de los derechos de participación en BANCO POPULAR	9 de diciembre de 2019 al 28 de enero de 2020	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO Cualquier oficina del Banco Popular a nivel nacional
Inscripciones vía Web, plataforma SIMO	9 de diciembre de 2019 al 31 de enero de 2020	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO

8.2.4 Verificación de Requisitos Mínimos

Una vez confirmado el listado de inscritos al concurso de méritos, se realiza la verificación de requisitos mínimos, que consiste en una revisión que se le hace a las calidades de los aspirantes con base en los documentos que se aportaron en la inscripción, y con los cuales se confirma si cumplen con los requisitos mínimos exigidos para el empleo según lo establecido en la OPEC. Si se supera ésta etapa, el aspirante será admitido para continuar en el proceso de selección.

Los requisitos mínimos para los cargos vacantes del **Instituto Tecnológico Del Putumayo** son los siguientes:

CANTIDAD	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	REQUISITOS	
						ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1	GARDIN BOTANICO	TECNICO	TENICO OPERATIVO	314	12	Estudio: Título de formación técnica o tecnológica en: Forestal, Ambiental, Agroforestal o Agroindustrial, Administración en Empresas Agropecuarias o Administración Ambiental.	Experiencia: Treinta meses de experiencia relacionada.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020		Página: 14 DE 29

1	PRESUPUESTO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	Estudio: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la calificación establecida en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y/o Economía.	Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.
1	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	12	Estudio: Título de formación tecnológica en: Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Tecnólogo en Programación y Sistemas, Tecnólogo en Administración Financiera, Tecnólogo en Administración Pública.	Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia relacionada.
1	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad, título de formación técnica o tecnológica en: Técnico Comercial o tecnólogo en Administración Pública y/o de Empresas, técnico en Secretariado.	Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia laboral.
1	PLANEACIÓN	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Estudio: 1. Título profesional en: Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero industrial, Ingeniero Civil y/o Arquitecto. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.	Experiencia: treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.
1	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Estudio: 1. Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento que contiene las disciplinas academias o profesión, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación: Contaduría Pública. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.	Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.
1	BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	1. Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la calificación establecida en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación: psicología, licenciatura en educación y/o Trabajo social. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de conformidad con la ley.	Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020		Página: 15 DE 29

1	TESORERÍA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23	Estudio: Título e bachiller en cualquier modalidad, acreditar aprobación de dos (2) años de educación superior y acreditar cursos en manejo de tesorería, manejo de presupuesto y habilidades gerenciales.	Experiencia: Doce meses de experiencia específica o relacionada.
1	TESORERÍA Y ARCHIVO-SIBUNDOY	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad, título de formación técnica o tecnológica en: Técnico Comercial o Tecnólogo en Administración Pública o de Empresas, técnico o tecnólogo en administración y contabilidad sistematizada, técnico o tecnólogo en administración financiera.	Veinticuatro meses de experiencia relacionada.

8.2.5 Aplicación de Pruebas

En la aplicación de pruebas se busca evaluar la capacidad e idoneidad de los aspirantes, respecto a las calidades requeridas para desempeñar un empleo, esta evaluación se hace a partir de diferentes tipos de pruebas, que permiten establecer una clasificación de los aspirantes que participan en el concurso.

- **Competencias básicas y funcionales:** son pruebas escritas y obligatorias para las cuales los aspirantes serán citados previamente, indicándoles la fecha, hora y lugar de presentación. Éstas pruebas tienen un carácter eliminatorio, lo que quiere decir que las personas que no superen el puntaje mínimo exigido en esta prueba, no podrán continuar en el proceso de selección.
- **Competencias comportamentales:** es una prueba escrita, que se realiza en la misma sección de las pruebas básicas y funcionales. Se diferencia de las anteriores en que, independiente de el puntaje que el aspirante obtenga en esta prueba, podrá continuar en el proceso de selección, sin embargo, dicho puntaje será determinante para dar al aspirante una posición en la clasificación de la prueba.
- **Prueba de Valoración de Antecedentes:** la prueba de Valoración de antecedentes es un instrumento mediante el cual se evalúan la formación académica y la experiencia del aspirante, que sea adicional a los requisitos mínimos exigidos por la OPEC y que lo califiquen como la mejor opción a tener en cuenta para ejercer el empleo de carrera. Ésta valoración la hace la CNSC, con los documentos aportados por el aspirante al momento de su inscripción, una vez haya superado la prueba de competencias básicas y funcionales. El puntaje que el aspirante obtenga en esta prueba, le dará un puesto en la clasificación que se está conformando para proveer el empleo de carrera.
- **Otras Pruebas:** son pruebas opcionales, que están determinadas según las exigencias y necesidades de cada empleo, y se pueden hacer, entre otras, a través de: entrevistas, pruebas de ejecución, exámenes, prueba psicotécnica.

8.2.6 Listado de Elegibles

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 16 DE 29

Luego de tener los resultados consolidados de las diferentes pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil, conforma el listado de elegibles, el cual se hará en estricto orden de mérito, es decir que estará encabezado por la persona que hubiere obtenido el mejor puntaje por sus calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para desempeñar los empleos. En ese estricto orden entonces, se cubrirán las vacantes de empleo de carrera.

8.2.7 Nombramiento

El nombramiento para cubrir las vacantes de empleo de carrera por las cuales se desarrolló el concurso de méritos, se hará teniendo en cuenta el listado de elegibles, el cual determina en estricto orden, quienes serán nombrados como empleados públicos.

8.2.8 Periodo de Prueba

Cuando la persona ha sido seleccionada por concurso para ocupar un cargo de carrera administrativa, es nombrada en periodo de prueba por seis (6) meses, al final de los cuales, se hace una evaluación sobre su desempeño en la entidad; si el resultado de esta evaluación es satisfactorio, el empleado adquiere los derechos de carrera.

8.2.9 La Provisión Definitiva De Los Empleos De Carrera Administrativa

La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se hará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el Artículo 7º del Decreto Numero 1227 de 2005, así:

- Con el funcionario que ostentaba derechos de carrera al momento de su retiro del servicio y cuyo reintegro sea ordenado por autoridad judicial.
- Con los funcionarios de carrera administrativa desplazados por razones de violencia ordenada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (Art. 52 Ley 909 de 2004).
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el citado decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente para el cargo y entidad respectiva.
- Con la persona que ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente conformada con ocasión de un concurso general.
- Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles según lo establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Finalmente, de no ser posible la provisión del cargo en el citado orden, se realizará con quien ocupé el primer lugar en el proceso de selección que se efectuó para la respectiva entidad.

En el evento de realizarse la provisión a través de nombramiento en periodo de prueba, solo hasta que se produzca la calificación satisfactoria de dicho periodo se entiende que está provisto definitivamente el cargo, en razón a

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 17 DE 29

que puede darse el caso de una calificación insatisfactoria o que el nombrado no lo culmine (inciso 2º numeral 5º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004).

Los cargos de carrera administrativa también pueden proveerse de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. El encargo recae en personal con derechos de carrera y el nombramiento provisional con personal que no haya sido sometido a un proceso de selección.

8.3 PROVISIÓN A CORTO PLAZO:

8.3.1. Selección: Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por el manual de funciones y competencias laborales y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

8.3.2. Movilidad: el traslado o reubicación es otra de las formas de provisión de los empleos públicos, los cuales se producen cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

En cuanto a los traslados internos, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la misión, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un acto administrativo de ubicación o traslado por parte del Rector.
- Cuando se generen cambios por promoción al interior del Instituto, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

8.3.3. Permanencia: La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 18 DE 29

- Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

8.4 PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas, teniendo en cuenta el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establecen las causales de retiro del servicio, para el Instituto Tecnológico del Putumayo, es viable predecir las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial de conformidad con el artículo 14 de la Ley 490 de 1998 que establece: Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión de vejez, de acuerdo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos. La remuneración y la pensión serán incompatibles para quienes se acojan a esta norma.” Para abordar estas situaciones, se analiza las Hojas de Vida de los funcionarios, tendiente a establecer el momento en que se producirán vacantes por esta causa y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son posibles de prever, por lo cual serán vacantes que se den dentro del transcurrir de la anualidad propuesta y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que nos referimos son las que se ocasionen por renuncia de los funcionarios actuales.



MACROPROCESO: APOYO

Versión: 01

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Fecha: 29-01-2021

PLAN ANUAL DE VACANTES 2020

Página: 19 DE 29

8.5 cuadro de actividades:

CANTIDAD	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	PROPOSITO DEL CARGO	FUNCIONES	REQUISITOS		PROCESO		PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			
								ESTUDIOS	EXPERIENCIA	APOYO	MISIONAL	NOVEDAD	ETAPA DE INSCRIPCION SIMO	NRO EN LA OPEC	RESPONSABLE
1	GARDIN BOTANICO	TECNICO	TENICO OPERATIVO	314	1 2	Propósito aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar la estética del Jardín Botánico, los espacios verdes, las especies forestales, las flores tropicales, las yerbas medicinales y la fauna para el servicio de los usuarios y comunidad. 2. Coordinar la realización de todos los eventos educativos, visitas y demás actividades relacionadas con los servicios que ofrece el Jardín. 3. Apoyar la formulación de proyectos para el desarrollo científico y tecnológico del Jardín botánico y presentarlos para su valoración y evaluación técnica ante las instancias competentes de la institución. 4. Acompañar las actividades programadas por la Red de Jardines Botánicos y el Plan Nacional de Colecciones en representación del Jardín y de la institución, cuando se delegue tal función, y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con estas instituciones y con quienes se tengan convenios relacionados con el jardín y su objeto. 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 6. Programar la actualización y el protocolo de propagación de plántulas en el jardín; socializando y aplicando con los estudiantes y docentes las actividades de establecimientos de bancos de germoplasma y vivero agroforestal. 7. Realizar el seguimiento y control a los proyectos que se ejecuten dentro del jardín Botánico, presentar informes sobre los avances en su ejecución recomendando las innovaciones que sean pertinentes aplicar, para el cumplimiento del objetivo social institucional. 8. Desarrollar y proponer ante las instancias competentes los ajustes al protocolo de procesos y procedimientos asociados al 	Estudio: Título de formación técnica o tecnológica en: Forestal, Ambiental, Agroforestal o Agroindustrial, Administración en Empresas Agropecuarias o Administración Ambiental.	Experiencia: Treinta meses de experiencia relacionada.			EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328	Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021	108835	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA



MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 21 DE 29

1	Presupuesto	profesional	Profesional Universitario	219	1 0	<p>control y manejar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 2. Elaboración de los proyectos de Acuerdo de traslados presupuestales que se requieran, con su respectiva justificación, para análisis y aprobación del consejo directivo y presentación al Ministerio de Hacienda. 3. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y manejar la ejecución presupuestal, para controlar de manera eficaz la ejecución presupuestal de ingresos y gastos e inversiones que realice la institución, en desarrollo de sus objetivos. 4. Organizar y programar en coordinación con la dirección institucional, el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, para efectuar los pagos de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales. 5. Llevar el libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos, para realizar los informes mensuales del presupuesto de gastos (Apropiación de la vigencia – Reservas presupuestales y cuentas por pagar). 2. Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la institución ha adquirido. 3. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución conjuntamente con la administración de la institución, para su aprobación en el Consejo Directivo y presentación al Ministerio de Hacienda de acuerdo a las normas vigentes. 6. Elaboración al final de la vigencia fiscal, las reservas presupuestales para ser constituidas mediante resolución de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal y demás informes presupuestales ante las diferentes instancias de la institución, los órganos de control, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los soliciten de acuerdo a las normas vigentes. 8. Presentar el informe de ejecución presupuestal ante el Consejo Directivo. 9. Conciliar con la dependencia de contabilidad los registros 	<p>Estudio: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la calificación establecida en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y/o Economía.</p>	<p>Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.</p>			<p>EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328</p>	<p>Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021</p>	108732	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
---	-------------	-------------	---------------------------	-----	--------	--	---	--	--	--	--	---	--	--------	------------------------------

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 22 DE 29

						presupuestales para verificar las causaciones registradas contablemente.									
1	Registro y Control Académico.	Técnico	técnico administrativo	367	1 2	<p>Propósito aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 2. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando los reglamentos y las medidas de seguridad en registro y archivo. 3. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 4. Desarrollar actividades de diseño y actualización de los procedimientos de admisiones, registro y control académico. 5. Suministrar información académica al estudiante sobre su Institución y desarrollo dentro de los programas y expedir los certificados de calificaciones, contenidos de los planes de estudio y constancias requeridas por los mismos. 6. Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución. 7. Elaborar y refrendar la publicación de calificaciones, calendarios académicos y horarios, de acuerdo con las actas y registros vigentes como de las normas contempladas en los reglamentos internos. 8. Presentar los resultados del proceso de admisión para su estudio y validación al Consejo Académico y la lista de admitidos para su respectiva aprobación. 9. Elaborar y refrendar los certificados de paz y salvo académico y constancias requeridas por los estudiantes y exalumnos como los contenidos programáticos de los planes de estudio. 10. Responder por el procedimiento establecido por la Institución para optar el título y una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, presentar la lista de graduandos a la Secretaría General y de Gestión Humana. 11. Informar y orientar de manera permanente a los aspirantes y comunidad en general, sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos de inscripción, matrícula, transferencia y reintegro. 	<p>Estudio: Título de formación tecnológica en: Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Tecnólogo en Programación y Sistemas, Tecnólogo en Administración Financiera, Tecnólogo en Administración Pública.</p>	<p>Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia relacionada.</p>			EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328	Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021	108734	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 23 DE 29

						<p>12. Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores académicos para presentar los informes respectivos a la Institución y antes de control.</p> <p>13. Desarrollar los procesos de Admisiones y Contabilidad Académica relacionados con la Institución, para cada período académico, los requisitos de ingreso exigidos y la selección de aspirantes a ingreso al Instituto Tecnológico del Putumayo de acuerdo a las normas y reglamentos institucionales.</p>									
1	Secretario Ejecutivo	Asistencial	secretario ejecutivo	425	20	<p>Propósito administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.</p>	<p>1. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.</p> <p>2. Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.</p> <p>3. Llevar agenda de los compromisos oficiales y mantener informado a su superior inmediato sobre las diferentes actividades programadas tales como reuniones, citas, asuntos pendientes, etc.</p> <p>4. Prestar la colaboración correspondiente con otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.</p> <p>5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>6. Aplicar las últimas técnicas del Sistema de Gestión documental de la Rectoría.</p> <p>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>8. Atender personal y telefónicamente en forma cortés y adecuada al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por su superior.</p> <p>9. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos eventos en los cuales interviene su dependencia.</p> <p>10. Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.</p> <p>1. Recibir y transcribir en los medios electromagnéticos disponibles cartas, documentos, informes, correspondencia y otros textos que le asigne su jefe inmediato de acuerdo con las</p>	<p>Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad, título de formación técnica o tecnológica en: Técnico Comercial o tecnólogo en Administración Pública y/o de Empresas, técnico en Secretariado.</p>	<p>Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia laboral.</p>			<p>EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328</p>	<p>Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021 nacional</p>	108737	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 24 DE 29

						normas establecidas. 11. Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la oficina.									
1	Planeación	profesional	profesional Universitario	219	1 2	<p>Propósito coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo integral de la institución, con la participación activa y permanente de la comunidad educativa.</p> <p>1. Adelantar estudios e investigaciones conducentes al correcto y oportuno funcionamiento del Banco de programas y Proyectos para tomar las medidas correctivas y lograr mejores resultados de gestión institucional.</p> <p>2. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</p> <p>3. Contribuir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, en coordinación con la dirección y administración de la Institución, para la aprobación del consejo superior y Ministerio de Hacienda de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>4. Apoyar a la dirección administrativa en la distribución y utilización de la planta física con criterios de eficiencia y economía, para minimizar espacios físicos y maximizar el servicio académico administrativo.</p> <p>5. Desarrollar en coordinación con otras dependencias la elaboración de planes, y programas como la formulación de proyectos para mejorar la evaluación de impacto del plan estratégico de gestión institucional.</p> <p>1. Coordinar y supervisar la elaboración y el seguimiento del Plan de Gestión, Proyecto Educativo Institucional, los Planes Indicativos y de Acción, atinentes a mejorar las condiciones actuales de la institución.</p> <p>6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>7. Contribuir con la dirección académica en la evaluación y diagnóstico: De dotación de equipos, recursos educativos y servicios de ayuda didáctica, para gestionar los recursos necesarios y suplir la dotación faltante.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del</p>	Estudio: 1. Título profesional en: Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero industrial, Ingeniero Civil y/o Arquitecto. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.	Experiencia: treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.			EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328	Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021	108741	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	



MACROPROCESO: APOYO

Versión: 01

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Fecha: 29-01-2021

PLAN ANUAL DE VACANTES 2020

Página: 25 DE 29

						<p>cargo.</p> <p>2. Adelantar estudios e investigaciones para diseñar procedimientos y metodologías para la obtención de los datos requeridos por los diferentes sistemas de información.</p> <p>9. Realizar estudios financieros para contribuir a la evaluación técnica de factores que conforman las tarifas, y derechos académicos.</p> <p>10. Formular, Evaluar y Presentar proyectos de inversión institucional.</p>								
1	Contabilidad profesional	profesional Universitario	219	1 2	<p>Propósito registrar el proceso contable, reflejando los resultados de todas las transacciones económicas y financieras de la institución conforme a las normas vigentes.</p>	<p>1. Llevar la contabilidad general de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>2. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>3. Llevar y Mantener actualizado el archivo de la dependencia.</p> <p>4. Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas, señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados.</p> <p>5. Elaborar, Presentar y validar la información contable y financiera ante la Contaduría General de la Nación.</p> <p>6. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo contable al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Contraloría General de la República, Comisión Legal de la Cámara de Representantes y demás entidades que lo requieran de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</p> <p>8. Realizar las conciliaciones bancarias.</p> <p>9. Realizar las actividades un oportuno y adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras que en desarrollo de sus objetivos realice la institución.</p> <p>10. Conciliar y registrar contablemente todos los movimientos correspondientes a inventarios generales.</p> <p>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p>	<p>Estudio: 1. Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento que contiene las disciplinas academias o profesión, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación: Contaduría Pública. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de acuerdo con la normatividad</p>	<p>Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.</p>			<p>EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328</p>	<p>Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021</p>	108730	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 26 DE 29

							vigente.								
1	Bienestar Universitario	profesional	profesional Universitario	219	10	<p>Propósito desarrollar planes, proyectos, programas y actividades que se orientan a garantizar una mejor calidad de vida, el desarrollo físico, socio afectivo, espiritual, social y cultural de la comunidad educativa de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Bienestar Universitario y presentarlo a la oficina de planeación para ajustarlo e integrarlo al anteproyecto de presupuesto anual que presenta la Institución. 2. Tramitar ante las instituciones correspondientes el seguro de los estudiantes. 3. Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de Bienestar Universitario, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución. 4. Coordinar con las instituciones de educación media la orientación de los bachilleres en el proceso de la selección de la profesión, para promover la difusión de los programas académicos de la Institución. 5. Contribuir en coordinación con las áreas y dependencias institucionales el portafolio de servicios de la Instituto, para fomentar y promover las acciones de información y divulgación de servicios y programas de la Institución. 6. Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de los diferentes programas de Bienestar Universitario y velar por su adecuada utilización. 7. Planificar la ejecución de las actividades de bienestar universitario y de acuerdo con los rubros presupuestales administrativos asignados para tal fin. 8. Elaborar los informes de bienestar universitario y presentarlos a la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico. 9. Diseñar programas con convocatorias permanentes a la comunidad institucional, para participar en las actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas como aporte a la formación integral y la consolidación de valores. 10. Participar fuera de la Institución en las organizaciones y eventos que en materia de bienestar universitario que le sea competente asistir, para proyectar a la Institución ante la comunidad en general. 11. Evaluar los diferentes programas de bienestar universitario y demás actividades desarrolladas. 12. Coordinar y adelantar en colaboración con las instancias respectivas el proceso de inducción, para integrar a los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la calificación establecida en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación: psicología, licenciatura en educación y/o Trabajo social. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de conformidad con la ley. 	Experiencia: Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada.			EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328	Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021	108731	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 27 DE 29

						<p>estudiantes que ingresen por primera vez a la Institución.</p> <p>1. Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de Bienestar Universitario en coherencia con las políticas nacionales e institucionales y en coordinación con las áreas y dependencias de la Institución.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>14. Propiciar y coordinar los intercambios interinstitucionales al nivel de programas de Bienestar Universitario.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p>									
1	Tesorería	Asistencial	auxiliar administrativo	407	2 3	<p>Propósito organizar, manejar y registrar todos los movimientos de tesorería, con el fin de reflejar el resultado a todas las transacciones económicas y financieras de la institución.</p>	<p>1. Consignar a la entidad bancaria correspondiente el valor neto a pagar de la nómina, hacer firmar las planillas, comprobantes de pago y entrega de cheques a los contratistas de la sede Mocoa y Sibundoy.</p> <p>2. Expedir constancias de paz y salvo a los estudiantes de la sede Mocoa.</p> <p>3. Realizar y cooperar en la elaboración de estudios que sean requeridos con destino a entidades o dependencias internas o externas de la Institución.</p> <p>4. Llevar los registros de pago de nómina, registrar los compromisos del personal de nómina en relación con préstamos por libranza y atender las solicitudes judiciales por concepto de embargos con cargos a la misma.</p> <p>5. Verificar la legalidad y requisitos de los documentos soporte de las operaciones de giro y efectuar los pagos de las obligaciones que por los distintos conceptos se autoricen con el lleno de los requisitos fiscales y tributarios correspondientes.</p> <p>6. Elaboración del programa anual mensualizado de caja PAC del Instituto y en la estimación de los ingresos y gastos mensuales.</p> <p>7. Expedir constancias de pago, documentos y certificados de ingresos y retenciones en coordinación con el área de Talento Humano.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>9. Manejar y controlar las cuentas corrientes a cargo del Instituto y los respectivos soportes de notas, extractos, llevar los libros de bancos y elaborar los boletines diarios de bancos y cartera.</p> <p>10. Llevar el estado de cartera por derechos académicos de los</p>	<p>Estudio: Titulo e bachiller en cualquier modalidad, acreditar aprobación de dos (2) años de educación superior y acreditar cursos en manejo de tesorería, manejo de presupuesto y habilidades gerenciales.</p>	<p>Experiencia: Doce meses de experiencia específica o relacionada.</p>			<p>EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328</p>	<p>Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021</p>	108736	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 28 DE 29

						estudiantes y expedir las diferentes constancias de paz y salvo y requerimientos para su actualización. 11. Apoyar la elaborar de las declaraciones mensuales de retención a la fuente. 1. Realizar los trámites necesarios para el recaudo de los fondos provenientes del presupuesto nacional y que por diferentes conceptos deban ingresar a la entidad y tramitar las cuentas de cobro a que haya lugar. 12. Consolidar y llevar el estado de pago de los contratos y compromisos financieros, de aportes parafiscales y tributarios del Instituto. 13. Presentar los informes internos que sean requeridos sobre el movimiento de ingresos y giros y presentar informes ante la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Tesorería General de la Nación y demás entidades que lo soliciten.									
1	Tesorería y Archivo-Sibundoy	Asistencial	auxiliar administrativo	407	1 1	<p>Propósito apoyar y fortalecer el manejo y desarrollo de las actividades de las dependencias de tesorería y archivo en la subse de Sibundoy. organizar, manejar y registrar todos los movimientos de tesorería, con el fin de reflejar el resultado a todas las transacciones</p>	<p>1. Envió oportuno de las notas, extractos de las cuentas corrientes y de ahorros de Sibundoy al Tesorero, para su correspondiente control, manejo y elaboración de las conciliaciones bancarias.</p> <p>2. Hacer firmar los comprobantes de pago y entrega de cheques a los contratistas en la subse de Sibundoy.</p> <p>3. Apoyar y coordinar la gestión de la actualización del estado de cartera, ocasionada por créditos académicos otorgados a los estudiantes, exigiendo la amortización oportuna de los compromisos adquiridos con el fin de mejorar el estado financiero de la institución.</p> <p>4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>5. Adelantar estudios sobre los procedimientos y reglamentos necesarios para la conservación y el use adecuado del archivo institucional.</p> <p>6. Coordinar con las Vicerreectorías los procedimientos de archivo institucional, la selección y conservación de estudios, trabajos de grado y demás documentos Académico-Administrativos que deban reposar en la biblioteca o en el archivo, como elementos de consulta e investigación.</p> <p>7. Recaudar y llevar el control de los Tondos que por diferentes conceptos deban ingresar en la subse de Sibundoy, para consignar en las cuentas bancarias que la institución mantiene a</p>	<p>Estudio: Tirulo de bachiller en cualquier modalidad, título de formación técnica o tecnológica en: Técnico Comercial o Tecnólogo en Administración Publica o de Empresas, técnico o tecnólogo en administración y contabilidad sistematizada, técnico o tecnólogo en administración financiera.</p>	<p>Veinticuatro meses de experiencia relacionada.</p>			<p>EN CONCURSO DE MERITOS - CNSC. OPEC-1328</p>	<p>Periodo de evaluación 28 de febrero de 2021</p>	108738	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2020	Página: 29 DE 29

						<p>económicas y financieras de la institución.</p>	<p>nombre de la institución en la Subsede.</p> <p>8. Realizar diariamente las consignaciones de caja en las cuentas corrientes y de ahorros de la Subsede Sibundoy.</p> <p>9. Realizar y cooperar en la elaboración de estudios e informes que sean requeridos con destino a entidades o dependencias internas o externas de la Institución.</p> <p>10. Dirigir y contribuir en la elaboración de las tablas de retención documental con la asesoría del archivo general de la Nación, para ordenar y dar un manejo técnico al archivo de la institución.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>12. Registrar, seleccionar y facilitar a los usuarios la consulta de los documentos que conforman el archivo institucional de manera eficaz y eficiente.</p> <p>13. Presentar los informes internos al Tesorero que sean requeridos sobre el movimiento de ingresos y egresos.</p> <p>14. Manejo de la caja, llevando actualizado el Libro de Caja en la subsede Sibundoy.</p> <p>15. Asesorar a las dependencias Académico-Administrativas en la organización de procesos de correspondencia, archivos periféricos y conformación del archivo institucional, con el fin de mejorar y agilizar el desarrollo de las actividades de la institución.</p> <p>16. Organizar conservar el archivo institucional y salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.</p>													
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. ANEXOS Y/O FORMATOS (OPCIONAL).

ACUERDOS PUBLICADOS EN LA CNSC



MACROPROCESO: APOYO

Versión: 01

Fecha: 29-01-2021

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES 2020

Página: 30 DE 29

REPUBLICA DE COLOMBIA

CNSC

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en el literal c) del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO:

Que mediante el **ACUERDO No. 201900000000** del 14 de mayo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) actualizó las reglas del proceso de selección por mérito para probar adscripción de aspirantes a vacantes gubernamentales en Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del **INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO** (Comprovincia No. 1058 de 2016 - "GUBERNACIÓN 2016", al que las modificaciones al **ACUERDO MODIFICATORIO No. 201900000000** de 14 de mayo de 2019.

Que en los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 se modificó el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

| INDICADOR |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, modificó el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, modificó el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

Que los fundamentos del artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, modificó el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, modificó el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y en los artículos 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) del día 14 de mayo de 2019.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

ACUERDO No. 0019 DE 2019

Por el cual se actualizan los artículos 1, 2 y 7 del Acuerdo No. 201900000000 del 14 de mayo de 2019, y se modifica el artículo 13 del artículo 11, 20 y 21 de la Ley 408 de 2004, y se va artículo 2.0.5.1, 2.0.5.2 y 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.