



CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

PROCESO DE PROVISIÓN DE UN (1) EMPLEOS MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO EN VACANTE TEMPORAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS NOMBRADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

El instituto Tecnológico del Putumayo convoca e invita a todos los funcionarios nombrados en carrera administrativa, adscritos a la planta de personal administrativa que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, para que participen en el proceso de provisión de un (1) empleo de carrera, de nivel PROFESIONAL, Código 219, Grado 09, que se relacionan a continuación, a través de la figura del encargo.

Se deja constancia y claridad que el cargo a proveer en encargo será por el término de duración de la situación administrativa del titular del cargo y/o hasta la disposición de vacancia definitiva del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 909 de 2004.

CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN:

Además de los estipulados a lo largo de la presente convocatoria, deberán:

1. Ser funcionario de carrera administrativa en la institución, de acuerdo con las normativas vigentes
2. Cumplir con dos requisitos mínimos del perfil del cargo a encargar, establecidos en el Manual de Funciones de la institución de manera simultánea:
 - Formación Académica y
 - Experiencia
3. No encontrarse en periodo de prueba o en situación de inhabilidad por sanciones disciplinarias vigentes.
4. Contar con evaluaciones de desempeño satisfactorias en el último periodo evaluado.
5. Presentar la siguiente documentación:
 - Hoja de vida actualizada con los soportes académicos y de experiencia.
 - Certificados de capacitación relacionada con el cargo.
 - Carta de motivación explicando la razón de su postulación para el encargo temporal.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN:

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la ley 909 de 2004 y demás normas concordantes en conjunto con el manual de funciones adoptado por El instituto Tecnológico del Putumayo para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad, al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Si en el nivel y área funcional para proveer el empleo no existen servidores de carrera que tengan el derecho preferencial a ser encargados, entonces en ausencia de este servidor el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos, cuente con calificación satisfactoria y cumpla con las competencias este procedimiento deberá



realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en el caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados se procederá entonces a realizar nombramiento provisional.

3. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia de conformidad con lo dispuesto en el manual de funciones El instituto Tecnológico del Putumayo.
4. Que el aspirante posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
5. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. (Decreto 1227 de 2005 art. 80)
6. Qué su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o satisfactoria. (Decreto 1227 de 2005 art. 80)
7. Que acredite un tiempo de servicios continuo superior a un año de servicio al Instituto Tecnológico del Putumayo (Decreto 1227 de 2005 art. 80)

OTROS CRITERIOS INTERNOS:

1. Serán revisadas y evaluadas las historias laborales de todos los servidores de carrera administrativa que se postulen.
2. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta el cargo del titular del servidor de carrera administrativa.
3. Se tendrán en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de la convocatoria interna, reposen en la historia laboral de cada uno de los servidores.
4. El servidor que se encargue en el empleo específico para el cual se postula, se le dará traslado a esa dependencia de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, su encargo será exclusivamente en el empleo para el cual se postule de esa DIRECCIÓN, DESPACHO U OFICINA.
5. Los encargos pueden terminarse, entre otras causas establecidas en la ley, por la obtención de evaluación de desempeño NO SATISFACTORIA.

CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA PROVISIÓN DE UN EMPLEO DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO CUANDO EXISTA PLURALIDAD DE SERVIDORES DE CARRERA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS:

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual, la administración dará aplicación a los criterios de desempate.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes se presenten deben aportar de manera íntegra la información requerida para realizar su valoración. En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial de Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de la salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.



Nota: Cualquier disposición normativa o reglamentaria que no esté estipulada dentro de la presente convocatoria, se regirá por lo dispuesto en ley 909 de 2004 y demás normas concordantes en conjunto con el manual de funciones adoptado por El instituto Tecnológico del Putumayo.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que haya más de un administrativo con igual derecho al encargo, se tendrán en cuenta para desempate la calificación de desempeño y el tiempo de permanencia en la entidad, de persistir el empate se dará prelación a quien haya acreditado un mayor nivel de preparación académica.

ORDEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN CLASIFICATORIO

REQUISITOS	CARÁCTER
TIPOS DE NOMBRAMIENTO. Estar nombrado en carrera administrativa ocupando la titularidad de un empleo inmediatamente inferior o subsiguiente en caso de que nadie cumpla los requisitos.	ELIMINATORIO
SANCIONES DISCIPLINARIAS. No podrán presentarse al presente proceso de convocatoria interna los servidores de carrera que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.	ELIMINATORIO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este sí: acreditan que su última evaluación del desempeño es SOBRESALIENTE, es decir, mayor o igual al 90%. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al SATISFACTORIO. No podrán presentarse al presente proceso de convocatoria interna los servidores de carrera que hayan obtenido en el periodo anterior, el resultado de evaluación de desempeño laboral INFERIOR al NIVEL SATISFACTORIO, es decir, menor a 65%.	ELIMINATORIO

MARCO LEGAL:

- Artículo 24 de la Ley No. 909 del 2004, modificado por el Decreto 1960 de 2019. Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015
- Decreto 1227 de 2005 art. 80
- Resolución 310 de 26 de agosto de 2021 – Manual Especifico de Funciones del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- Concepto 086851 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

Se desarrolla el procedimiento establecido, en los siguientes términos:

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE LA VACANTE, CARGO A PROVEER Y FUNCIONES



El Instituto Tecnológico del Putumayo, convoca a los Servidores Públicos Administrativos nombrados en carrera administrativa, que cumplan con los requisitos para postularse en la vacante temporal mediante la figura del encargo, en un CARGO a proveer, de nivel PROFESIONAL, Código 219, Grado 09.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	9
DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) 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>b) Adelantar estudios e investigaciones para diseñar procedimientos y metodologías para la obtención de los datos requeridos por los diferentes sistemas de información.</p> <p>c) 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>d) 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>e) Realizar estudios financieros para contribuir a la evaluación técnica de factores que conforman las tarifas, y derechos académicos.</p> <p>f) 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>g) 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>h) 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>i) Formular, Evaluar y Presentar proyectos de inversión institucional.</p> <p>j) Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</p> <p>k) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>l) Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
a) La elaboración y el seguimiento del plan estratégico de gestión, Proyecto Educativo Institucional, los planes indicativos y de acción responden a mejorar las condiciones Institucionales. b) Los estudios e investigaciones para diseñar procedimientos y metodología corresponden a los sistemas de información que se requieren para optimizar una eficiente base de datos. c) Los estudios e investigaciones necesarias para el correcto y oportuno funcionamiento del Banco de programas y Proyectos, contribuyen para mejorar la gestión institucional d) La coordinación para elaborar los planes, y programas como la formulación de proyectos está de acuerdo con el desarrollo del plan operativo institucional. e) Los estudios financieros contribuyen a la evaluación técnica que requieren la conformación de tarifas, y derechos académicos f) El anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para su aprobación, debe ser elaborado de acuerdo a la ley general de presupuesto. g) La utilización de la planta física con criterio de eficiencia y economía contribuye a aprovechar los espacios físicos respondiendo así a sus necesidades su cobertura. h) La evaluación y diagnóstico: De dotación de equipos, recursos educativos y servicios de ayuda didáctica, contribuye en la medición y alcance, de que recursos hacen falta para suplir esas necesidades. i) Los proyectos formulados, evaluados y presentados están de acuerdo a las necesidades de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a) Normas sobre planeación educativa b) Plan de desarrollo nacional c) Plan de desarrollo departamental d) Plan de desarrollo municipal e) Plan estratégico institucional f) Formulación de proyectos según Departamento Nacional de Planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en: Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero industrial, Ingeniero Civil y/o Arquitecto. b. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas, las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulan. Para la evaluación de la experiencia, no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico del cargo a proveer.



DIVULGACIÓN DE RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Los resultados de los estudios anteriormente mencionados serán publicados en la página WEB de la entidad www.itp.edu.co, con el fin de garantizar los presupuestos de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos.

CRONOGRAMA:

Con el fin de garantizar los derechos fundamentales y principios que rigen la función pública como son el debido proceso, publicidad y transparencia, se llevará a cabo el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso- Publicación de la convocatoria interna en la página web de la Institución	21 de octubre de 2024
Recepción de manifestaciones de interés en participar en la convocatoria y recepción de documentos que pretendan hacer valer dentro de la misma al correo electrónico secretaria@itp.edu.co	Desde el 21 hasta el 22 de octubre de 2024 a las 06:00 pm
Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés.	23 de octubre de 2024
Publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos;	23 de octubre de 2024
Reclamación a los resultados del cumplimiento de los requisitos	24 de octubre de 2024
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo e informe de Comisión de Personal ITP	25 de octubre de 2024

En cumplimiento de las disposiciones legales mencionadas, se informa sobre la presente convocatoria a la Comisión de Personal del Instituto Tecnológico del Putumayo para la vigencia 2024 – 2026, para el desarrollo de sus funciones.

Atentamente,

MIGUEL ÁNGEL CÁNCHALA DELGADO
Rector

Elaboró: Leandro Guerrero_ Profesional Apoyo Jurídico ITP
Revisó: Jhon Andrés Cerón – Vicerrector Administrativo