



CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 16 DE ENERO DE 2025

PROVISIÓN DE UN (1) EMPLEO MEDIANTE ENCARGO TEMPORAL DE NIVEL TÉCNICO, CÓDIGO 367, GRADO 12, EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

El Instituto Tecnológico del Putumayo convoca e invita a todos los funcionarios nombrados en carrera administrativa y 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 **TÉCNICO**, Código **367**, Grado **12**, que se relacionan a continuación, a través de la figura del encargo temporal.

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 del 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. Que 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 postula 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 |
| SANCIÓNES 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 **TÉCNICO**, Código **367**, Grado **12**.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 12 |
| DEPENDENCIA: | TALENTO HUMANO |
| SUPERIOR INMEDIATO: | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar la realización de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, así como la preparación del plan institucional de capacitación, y la ejecución de los programas de inducción, reducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad. b) Apoyar el desarrollo de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad. c) Apoyar la realización de estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción. d) Desarrollar procesos de seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. e) Acompañar la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. f) Preparar y presentar ante la instancia competente el plan anual de bienestar social de la entidad, y verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo. g) Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. h) Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. i) Apoyar la realización de estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. | |

- j) Elaborar las respectivas nominas planillas y contratos con base en los registros y controles establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Verificar el debido cumplimiento de los requisitos de los contratistas en su respectiva hoja de vida y requerir inmediatamente a quienes corresponda de conformidad con los procedimientos establecidos por la institución.
- l) Preparar los informes mensuales a las entidades respectivas sobre los aportes de cesantías, pensiones, salud del personal de la institución.
- m) Desarrollar los procesos asociados a la elaboración y ejecución del plan de salud ocupacional de la institucional.
- n) Distribuir la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

- o) Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
- p) Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.
- q) Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.
- r) Atender personal y telefónicamente en forma cortés y adecuada al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por sus superiores.
- s) Prestar la colaboración correspondiente con otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.
- t) Aplicar las normas establecidas al Sistema de Gestión documental de Talento Humano.
- u) Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la dependencia.
- v) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- w) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica o tecnológica en: Técnico o Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Técnico o Tecnólogo en Administración Pública, Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas y/o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines. | Un (36) meses de experiencia relacionada |

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas, las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulen.

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 | 17 de enero de 2025 |
| 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 talentohumano@itp.edu.co | Desde el 17 hasta el 21 de enero de 2025 a las 06:00 pm |
| Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés. | 22 de enero de 2025 |
| Publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos; | 22 de enero de 2025 |
| Reclamación a los resultados del cumplimiento de los requisitos | 23 de enero de 2025 |
| Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo e informe de Comisión de Personal ITP | 24 de enero de 2025 |

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

Atentamente,



MIGUEL ÁNGEL CÁNCHALA DELGADO
Rector

Elaboró: Oscar Andrés Muñoz – Profesional de Planeación (E) con Funciones de Talento Humano
 Revisó: Leandro Guerrero_ Profesional Apoyo Jurídico
 Revisó: Jhon Andrés Cerón – Vicerrector Administrativo


