

## CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DEL 02 DE JULIO DE 2026

### PROVISIÓN DE UN (1) EMPLEO MEDIANTE ENCARGO TEMPORAL DE NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 7, EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

La Institución Universitaria 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 PROFESIONAL, Código 219, Grado 7, 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, supeditado en la comisión de servicios otorgada mediante Resolución N° 0548 de junio 30 de 2026, 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 la Institución Universitaria 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 I Institución Universitaria 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.
6. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o satisfactoria.
7. Que acredite un tiempo de servicios continuo superior a un año de servicio en la Institución Universitaria del Putumayo.

#### 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 DESEMPEÑO 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 Institución 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 la Institución Universitaria 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
- Resolución 310 de 26 de agosto de 2021 – Manual Especifico de Funciones de la Institución Universitaria del Putumayo anteriormente 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

La Institución Universitaria 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 7.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	7
DEPENDENCIA:	PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y manejar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones tendiente a asegurar la correcta ejecución del presupuesto de la Institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la institución ha adquirido.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Elaboración al final de la vigencia fiscal, las reservas presupuestales para ser constituidas mediante resolución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) 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).</p> <p>i) Conciliar con la dependencia de contabilidad los registros presupuestales para verificar las causaciones registradas contablemente.</p> <p>j) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>k) Presentar el informe de ejecución presupuestal ante el Consejo Directivo</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) El manejo presupuestal de ingresos y gastos se realiza de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto. b) Los informes periódicos de ejecución presupuestal ante las instancias pertinentes (órganos de control, Ministerio de Hacienda etc.) se realizan de acuerdo a las disposiciones vigentes. c) Los compromisos que adquiere la institución están respaldados por certificados de disponibilidad y de registro presupuestal. d) El anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos se realiza en coordinación con la dirección de la institución. e) Los traslados presupuestales se realizan previa justificación y con aprobación de las instancias pertinentes. f) La constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar al final de la vigencia fiscal se realizan mediante acto administrativo de conformidad con las normas vigentes. g) Los compromisos que asume la institución se pagan previo la programación del Plan anual mensualizado de caja PAC. h) Los informes mensuales del presupuesto de gastos se llevan de acuerdo al registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos. i) Los registros presupuestales causados se verifican contablemente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a) Estatuto Orgánico del Presupuesto Publico b) Sistema Presupuestal Colombiano c) Plan Estratégico de Gestión institucional d) Reglamentos internos institucionales	
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
Título Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas academias o profesiones, de acuerdo con la clasificación 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.	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 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](http://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 cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso- Publicación de la convocatoria interna en la página web de la Institución	02 de julio de 2026
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 <a href="mailto:talentohumano@itp.edu.co">talentohumano@itp.edu.co</a>	Desde el 03 hasta el 07 de julio de 2026 a las 06:00 pm
Verificación de cumplimiento de requisitos de quienes manifestaron interés.	08 de julio de 2026
Publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos;	09 de julio de 2026
Reclamación a los resultados del cumplimiento de los requisitos	10 de julio de 2026
Publicación definitiva del funcionario seleccionado para el encargo e informe de Comisión de Personal UNIPUTUMAYO	13 de julio de 2026

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

Atentamente,

  
NILSA ANDREA SILVA CASTILLO  
Rectora

Proyectó: Erika Fajardo \_ Técnico Talento Humano (E)  
Revisó: Andrés Benavides\_ Profesional de apoyo Jurídico

