

CIRCULAR No.  20251000000436  
25-11-2025

Bogotá,

**PARA:** Funcionarios activos inscritos en el Sistema Específico de Carrera Administrativa INCI.

**DE:** Dirección General.

**ASUNTO:** Convocatoria interna para proveer transitoriamente cuatro (4) empleos mediante encargo.

El Instituto Nacional para Ciegos – INCI, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y las normas específicas que regulan el Sistema Específico de Carrera Administrativa del Instituto, informa que se requiere proveer transitoriamente, mediante encargo, cuatro (4) empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la Entidad.

En atención a dicha necesidad y una vez agotado el procedimiento de ofrecimiento a los funcionarios que ostentan el cargo inmediatamente inferior, quienes manifestaron no aceptar el encargo, se procede a realizar convocatoria interna dirigida a los servidores de carrera administrativa que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para los empleos a proveer.

### 1. Descripción de cargos vacantes a proveer:

Los cuatro (4) empleos ofertados corresponden a cargos de carrera administrativa con vacancia temporal o definitiva, según ficha técnica anexa.

Las fichas técnicas correspondientes al manual de funciones de los cargos ofertados se adjuntan en formato PDF como parte integral de la presente circular.

- a. **Técnico Administrativo – Grado 10** - Oficina Asesora de Control Interno (Vacancia Definitiva).
- b. **Profesional Especializado – Grado 14** - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo de Administrativa Financiera (Vacancia Definitiva)

**Nota:** El empleo relativo a *Profesional Especializado – Grado 14 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo de Administrativa Financiera (Vacancia Definitiva)*, incluye actividades de operativas de la Tesorería, tales como pagos de la entidad ante entidades bancarias, ingresos, realizar conciliaciones contables, facturación, manejo de plataforma SIIF Nación, elaboración resoluciones de reintegros, traslados, y demás propias de la naturaleza del empleo.

- c. **Profesional Universitario – Grado 05** - Grupo Interno de Trabajo de Producción Radial y Audiovisual. (Vacancia definitiva).
- d. **Profesional Universitario – Grado 05** - Oficina Asesora Jurídica (Vacancia Temporal).

**Nota:** Se informa que el funcionario que sea designado en el empleo de Profesional Universitario Grado 05 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, deberá desarrollar actividades de apoyo relacionadas con, la defensa judicial de la entidad, incluyendo la preparación de documentos, seguimiento de actuaciones procesales y coordinación con los apoderados judiciales, junto con el seguimiento a los procesos disciplinarios, lo cual implica la revisión de expedientes, elaboración de informes y apoyo en la gestión de actuaciones administrativas correspondientes y derecho administrativo y disciplinario.

Tenga en cuenta, que la verificación se realizará con la información registrada en la historia laboral a la fecha de divulgación.

## **2. Requisitos para ser encargo ( Artículo 24 de la Ley 909 de 2004):**

- a. Estar vinculados a la planta de personal de la entidad como funcionarios de carrera administrativa.
- b. Manifiestar formalmente su interés en asumir el encargo del empleo mencionado.
- c. Acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo objeto del encargo.
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- e. No haber recibido sanción disciplinaria en el último año.
- f. La última calificación definitiva de desempeño debe ser sobresaliente, de acuerdo con la Ley 1960 de 2019.

## **3. Criterios de desempate (CNSC – Circular Conjunta 0117 de 2019).**

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios en orden:

- a. El servidor público con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral.
- c. Contar con el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- d. El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e. El servidor público con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- f. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- g. El servidor público de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
- h. El servidor público con derechos de carrera que acredite la condición de víctima del conflicto armado, en los términos del Artículo 131° de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- i. Sorteo por balotas si persiste el empate.

## **4. Proceso para la provisión de encargos:**

- a. Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la Convocatoria Interna, a través de correo electrónico institucional.

- b. Recepción postulaciones y documentos: Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, Los funcionarios interesados deberán manifestar su postulación por escrito en el formato de Constancia individual de aceptación adjunto a esta circular más tardar el veinte (28) de noviembre de 2025, radicándolo al correo electrónico [desarrollohumano@inci.gov.co](mailto:desarrollohumano@inci.gov.co) o en la ventanilla de radicación ubicada en el primer piso de la entidad.
- c. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada: se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, así como los establecidos en la Ley 909 de 1994 para acceder a encargos; con los soportes de estudio y experiencia requeridos, teniendo en cuenta lo solicitado para aplicar al encargo en el cargo.
- d. Publicación de resultados, la cual se realizará a través de medios institucionales.

**Nota:** Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

### 5. Cronograma:

ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso de encargo y divulgación: Publicación de la Convocatoria.	25 al 26 de noviembre de 2025.
Recepción postulaciones y documentos	27 al 28 de noviembre de 2025, horario de (7:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:00 p.m. – 4:00 p.m.)
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	1 de diciembre de 2025.
Publicación de resultados.	2 de diciembre de 2025.

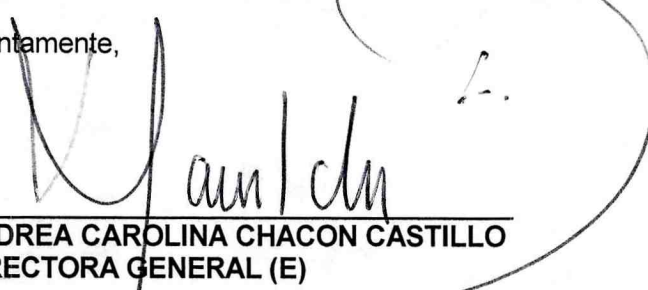
### 6. Información adicional:

Para consultas relacionadas con la convocatoria, por favor dirigirse al Grupo de Gestión Humana y de la Información.

### 7. Documentos anexos:

Fichas técnicas de los empleos ofertados (PDF), del manual de funciones aplicable.

Atentamente,

  
**ANDREA CAROLINA CHACON CASTILLO**  
**DIRECTORA GENERAL (E)**

Proyectó: Angela del Pilar Beltrán Velandia – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y de la Información. *ABV.*  
 Revisó: Katherine Victoria Oliveros – Abogada Contratista.  
 Revisó: Augusto Ospino Hernández – Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica. *ABV.*  
 Aprobó: Angela del Pilar Beltrán Velandia – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y de la Información. *ABV.*  
 Anexos: Fichas técnicas, 25, 46, 48 y 69.