

COMUNICADO 013

ESTUDIO PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Bogotá, D.C. 31 de enero de 2019

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019, los lineamientos impartidos frente a el informe de las vacantes definitivas y encargos, definido mediante Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y el procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera – procedimiento PA-TH-P30, la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, procede a dar inicio al proceso de provisión transitoria para algunas vacantes de la planta de personal del Instituto, a través, de la figura de encargo o nombramiento provisional, según sea el caso.

Así las cosas, se relacionan a continuación los empleos vacantes, los cuales según la Resolución 4124 del 02 de octubre 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, establecen los siguientes propósitos principales, funciones y requisitos de los empleos referidos:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-21	1

II. Propósito Principal

Brindar soporte profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Articular, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
2. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
3. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
4. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, título profesional en disciplinas afines al Núcleo Básico del Conocimiento en; Contaduría pública o Economía.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
<p>Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.</p>	

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 2030-16

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN EN SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	2030-16	1

III. Propósito Principal
<p>Brindar apoyo profesional y especializado, para el desarrollo de las acciones de cobertura, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, de la población a cargo del INPEC.</p>

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos de acciones de seguimiento y monitoreo de las estrategias de referencia y contrareferencia de su competencia. 2. Orientar y hacer seguimiento a los componentes de la garantía de la calidad, para el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de la población a cargo del INPE. 3. Orientar y verificar el cumplimiento de los programas de promoción y prevención por parte del prestador de los servicios de salud en el marco de la norma vigente. 4. Revisar el cumplimiento de la cobertura en salud o aseguramiento de las personas a cargo del INPEC, y a los regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través de la elaboración y entrega de los Listados Censales de las personas a cargo del Instituto, en atención a los requisitos establecidos en la norma vigente. 5. Identificar inconsistencias de los datos del Sistema de Información Institucional, resultantes del cruce de base de datos con Ministerio de salud y Protección Social. 6. Emitir los conceptos técnicos sobre la competencia del área interna de desempeño solicitado de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de los contratos para la prestación de servicios de salud en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC. 8. Solicitar a la entidad competente, las necesidades de bienes y servicios requeridas para satisfacer la prestación de servicios de salud a la población a cargo del INPEC. 9. Articular, programar y coordinar con las áreas competentes del Instituto y con apoyo intra e intersectorial, las acciones de información, educación y comunicación, para el fortalecimiento del aseguramiento y prestación de servicios de salud de la población a cargo de INPEC 10. Realizar asesoría y asistencia técnica en la implementación del modelo de atención en salud para la población a cargo del INPEC. 11. Organizar y gestionar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud. 12. Elaborar y actualizar los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la cobertura, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, incluyendo los componentes para la garantía de la calidad. 13. Acompañar las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás, según las directrices del jefe inmediato. 14. Realizar los informes de su área solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en; bacteriología, odontología, enfermería, terapias, medicina.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

