

**COMUNICADO 021**

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

Bogotá, D.C. 08 de abril de 2020

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 y la Resolución 01085 del 17 de marzo 2020 “*Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019*”, los cuales 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**

Formular y/o implementar políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen la presentación de los estados financieros y obligaciones tributarias, del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por las entidades de regulación.

**III. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones y estrategias que deben implementarse en los procesos institucionales, adoptando los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Revisar y controlar la información producida por las unidades ejecutoras del INPEC, involucrando la participación de los actores que intervienen en el proceso mediante capacitación, socialización y comunicación permanente, con el fin de llevar a cabo el proceso contable de la entidad y mitigar riesgos en la obtención, análisis, y presentación de la información financiera de la entidad conforme al régimen de contabilidad pública.
3. Participar en el diseño de programas de capacitación, en procesos contables y operación de los sistemas de información que soportan el proceso, conforme a las necesidades determinadas, en coordinación con el Grupo de Prospectiva, con el fin de fomentar la transferencia de conocimiento y el desarrollo tecnológico en el proceso contable.
4. Revisar y recomendar a la Dirección de Gestión Corporativa la proyección y adopción de políticas contables de conformidad con lo establecido con la Contaduría General de La Nación, para la adecuada administración de los recursos financieros y logísticos del Instituto.
5. Hacer seguimiento y control para que las unidades ejecutoras efectúen oportunamente la presentación y pago de las obligaciones tributarias, así como Preparar y presentar las obligaciones tributarias del Instituto, a las entidades que correspondan en los términos establecidos.
6. Hacer seguimiento y control para que las unidades ejecutoras efectúen oportunamente la presentación de la información exógena, así como Preparar, elaborar y presentar la información exógena de la Sede Central a la Dirección de Aduanas Nacionales – DIAN y Secretaria de Impuestos Distritales según corresponda, en los términos establecidos en el calendario tributario.
7. Preparar, analizar, agregar, presentar y suscribir; los estados financieros de la entidad, generadas de los hechos económicos realizados con entidades del orden nacional y/o territorial de acuerdo a la normativa vigente y las disposiciones de los entes de regulación y control.
8. Preparar, analizar, consolidar y presentar los informes de deudores morosos del estado y relacionados a las operaciones recíprocas de la entidad, generadas de los hechos económicos realizados con entidades del orden nacional y/o territorial, de acuerdo a la normativa vigente en los plazos que correspondan para cada uno.
9. Hacer seguimiento y presentar informe trimestral a la Dirección de Gestión Corporativa, de los estados financieros, con el fin de implementar acciones correctivas, de mejora y toma de decisiones que permita garantizar el logro de los objetivos institucionales.
10. Realizar seguimiento y control a la información contable incorporada por las unidades ejecutoras en el Sistema integrado de Información Financiera SIIF-Nación y los dispuestos por el instituto, garantizando mantener actualizada la información de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Atender los requerimientos y emitir conceptos en materia contable y tributaria a los entes de regulación y control, así como a las dependencias del Instituto u otras entidades.
12. 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 órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Laborales - Catálogo DAFP**

1. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
2. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos.

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

**2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-18	2

