

**ESTUDIO PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO DE LA
 PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC
 COMUNICADO 033**

Bogotá, 02 de Junio de 2020

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019, la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, procede a dar cumplimiento a los lineamientos impartidos frente al 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, dando 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 de 2019 y la Resolución 1085 del 17 marzo de 2020, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, establecen los siguientes propósitos principales, funciones de requisitos de los empleos referidos:

I. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411

DEPENDENCIA	DENOMINACION	CODIGO – GRADO	NO. VACANTES
DIRECCION GESTION CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	02

II. Área Funcional

DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.
3. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.

8.	Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
9.	Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.	
10.	Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
11.	Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.	
12.	Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.	
13.	Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.	
14.	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.	
15.	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.	
16.	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
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.	
Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales		
20.	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	
21.	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	
22.	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.	
23.	Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores	
24.	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X • Estructura del INPEC. • Gestión Pública. • Plan de Desarrollo Institucional • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. • Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente. • Política Penal y Criminal. • Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 		
VI. Competencias Comportamentales		
Comunes		Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) 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.	

II. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409

DEPENDENCIA	DENOMINACION	CODIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCION GESTION CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	02

II. Área Funcional
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA
III. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes. 2. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto. 3. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional. 7. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 8. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal. 9. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente. 11. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.

12.	Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.	
13.	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.	
14.	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.	
15.	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
16.	Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.	
17.	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.	
18.	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.	
Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales		
19.	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	
20.	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	
21.	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.	
22.	Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y	
23.	lineamientos de los entes rectores	
24.	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X • Estructura del INPEC. • Gestión Pública. • Plan de Desarrollo Institucional • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. • Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa. • Política Penal y Criminal. • Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 		
VI. Competencias Comportamentales		
Comunes		Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo		Aporte técnico profesional
Orientación a resultados		Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano		Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización		Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo		Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio		Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)		
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..

III. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405

DEPENDENCIA	DENOMINACION	CODIGO – GRADO	NO. VACANTES
DIRECCION GESTION CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	01

II. Área Funcional

DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA (resolución 1085-2020).

III. Propósito Principal

Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.
2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno.
4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.
6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.
7. 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, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
8. 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.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
11. 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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

13. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.	
14. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X • Estructura del INPEC. • Gestión Pública. • Plan de Desarrollo Institucional • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. • Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones dirección y desarrollo de personal toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) 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.	

Conforme a lo anterior la Subdirección de Talento Humano realizó los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019:

"ARTÍCULO 1°. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

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, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 1°. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2°. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique." Negrita fuera de texto.

Por lo anterior y de conformidad con los lineamientos y/o parámetros importados mediante circular 2019000000117 del 29 de julio de 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo, para la provisión transitoria de las vacantes, se desarrollarán las siguientes actividades

1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

La Subdirección de Talento Humano reportó a través del aplicativo SIMO, instrumento determinado por la CNSC para tal fin, las vacantes definitivas a proveer de manera transitoria mediante la figura de encargo o nombramiento provisional según arroje el resultado de este estudio.

2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Los funcionarios que obtén por el derecho preferencial a encargo **DEBERÁN** contar con la **TOTALIDAD** de los requisitos relacionados:

- a. El funcionario **debe** estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- b. Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño, que corresponde a (1° de febrero del 2019 al 31 de enero del 2020). Se entenderá que el nivel sobresaliente se alcanza, cuando un funcionario haya obtenido el 90% o más de la escala del cumplimiento de los compromisos laborales de conformidad con la normatividad vigente.
- c. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior
- e. El encargo recaerá en el empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, **siempre y cuando**

reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarse dichas condiciones, el encargo deberá recaer en QUIENES TENGAN LAS MÁS ALTAS CALIFICACIONES descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.

3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La Subdirección de Talento Humano identificará a los servidores públicos con derecho preferencial a encargo en cada uno de los niveles de empleo y que cumplen con los requisitos de las vacantes a proveer de manera transitoria.

Lo anterior teniendo en cuenta que el encargo recaerá en el empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, **siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.** De no acreditarse dichas condiciones, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.

Por lo anterior en el estudio se reflejará el nivel en el cual se entró las condiciones requeridas para su otorgamiento.

4. CRITERIOS PARA DESEMPATE

Conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 "el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio." y la Circular 2019100000117 del 29 de julio del 2019, se establecen para los casos en que se presenten posibles empates entre servidores públicos que cumplan con los requisitos para el otorgamiento del empleo y tengan el mismo puntaje en su calificación definitiva del desempleo laboral, los siguientes criterios en orden de prevalencia:

1. Antigüedad (**ANTIGÜEDAD**, la misma se entenderá, desde el momento en que el funcionario ingresó al **INSTITUTO** sin que haya perdido continuidad)
2. Análisis hoja de vida (Requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo)
 - 2.1. Educación Superior (**Pregrado** "Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado")
 - 2.2. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).
 - 2.3. Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.

3. El servidor 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.
4. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores del Instituto, entre ellos la Oficina de Control Interno.

5. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

La Subdirección de Talento Humano, una vez revisadas las solicitudes y manifestaciones de interés de participar en el proceso, realizara las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

Los cuáles serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación.


6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS


Los resultados definitivos de los estudios serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación, termino en el cual se adelantarán las acciones pertinentes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo o nombramiento provisional según sea el caso.

Es de resaltar que seleccionado el candidato, y tratándose de una entidad del orden nacional con estructura territorial, puede ocurrir que un servidor, con derecho preferencial de encargo, este ubicado en una regional distinta y distante geográficamente del lugar donde se requiere la prestación del servicio; en cuyo caso deberá tenerse en cuenta que el empleado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo, sin que por tal hecho se genere un traslado o comisión o cualquiera otra situación administrativa que se confunda con la figura del encargo que comprometa los intereses de la entidad.

Así mismo se informa para las vacantes que no se encontró funcionario de carrera que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar mediante encargo la vacante, esta Dirección procederá a realizar la provisión mediante nombramiento provisional.

Cordialmente,


Brigadier general **NORBERTO MUJICA JAIME**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario


Aprobó: Luz Miriam Tiemadentro Cachaya Subdirectora de talento Humano
Revisó: Katerine Gómez López - Grupo Prospectiva del Talento Humano
Elaboró: Dg. Andrea Sánchez Virgas - Grupo Prospectiva del Talento Humano
Fecha de Elaboración 02/07/2020

