

**ESTUDIO PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC
COMUNICADO 034**

Bogotá, 02 de Julio 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, 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
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	01

II. Área Funcional
SUBDIRECCION TALENTO HUMANO
III. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de temas disciplinarios, situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con el talento humano del INPEC.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales. 2. Desarrollar las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Atender los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto en los términos que define la Ley. 4. Desarrollar los procedimientos necesarios para el retiro o reintegro de los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el respectivo fallo judicial. 5. Proyectar las respuestas de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes jurídicas de acuerdo con los 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. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
10. 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.
11. 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

12. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Generalidades de Derecho laboral, administrativo, procesal.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- 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 Derecho del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines. (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.

