

COMUNICADO

Bogotá, D.C. 26 de julio de 2018

La Dirección General, informa al personal administrativo que realizado el estudio de verificación de requisitos para algunos empleos de los niveles técnico y asistencial en la Dirección de Gestión Corporativa, se identificó que a nivel nacional algunos funcionarios de carrera administrativa pueden cumplir con el lleno de los requisitos, por lo que se invita a que aquellos que se encuentren interesados en ocupar los empleos en mención mediante encargo y que cumplan con la totalidad de requisitos se postulen en los términos establecidos en el presente comunicado.

Dichas vacantes se relacionan a continuación, así su ubicación, como el propósito principal, funciones y requisitos de cada uno de los empleos referidos, de conformidad con la Resolución No. 000571 de 07 de marzo de 2013, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, así:

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16



PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos propios de la dependencia a la cual haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 3. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas, conforme a la normatividad vigente. 4. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Dar trámite y proyectar respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que le sean encomendadas, de conformidad con los parámetros institucionales. 6. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competedme de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo. 	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación tecnológica en:	a) Seis (6) meses de experiencia relacionada.

tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoría; tecnólogo en archivística; tecnólogo en administración y finanzas; tecnólogo en finanzas y sistemas contables; tecnólogo en gestión financiera; tecnólogo en gestión de empresas; tecnólogo en administración del talento humano; tecnólogo en auditoría y costos; tecnólogo en contabilidad; tecnólogo especializado en administración financiera; tecnólogo en administración tributaria; tecnólogo en administración en contabilidad y en sistemas; tecnólogo en gestión financiera y de sistemas; tecnólogo en sistemas e informática empresarial; tecnólogo en banca e instituciones financieras; tecnólogo en gestión y administración de empresas; tecnólogo en auditoría y control interno; tecnólogo en administración financiera y de sistemas; tecnólogo en contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y costos; tecnólogo en gestión empresarial y de negocios; tecnólogo financiero y contable; tecnólogo en evaluación de proyectos; tecnólogo en finanzas; tecnólogo en administración financiera y comercial; tecnólogo en contaduría; tecnólogo en administración judicial; tecnólogo en análisis de costos y presupuestos; tecnología en contabilidad y finanzas; tecnología en administración de empresas; tecnólogo en administración; tecnólogo en desarrollo socio empresarial; tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación; tecnólogo en administración contable; tributaria y financiera; tecnólogo contable y tributario; tecnólogo en administración de personal y desarrollo humano; tecnólogo en administración pública; tecnólogo en contabilidad financiera; tecnólogo en contaduría financiera; tecnólogo en administración de negocios; tecnólogo en relaciones industriales y contables; tecnólogo en administración logística; tecnólogo en gestión judicial; tecnólogo en administración y certificación de sistemas de calidad; tecnólogo en contaduría y tributaria; tecnólogo en administración empresarial; tecnólogo en gestión y desarrollo de proyectos; tecnólogo en gestión del talento humano; tecnólogo en gestión de sistemas de información y documentación; tecnólogo en contabilidad y finanzas; tecnólogo en control de gestión en sistemas de información contable; tecnólogo en gestión administrativa y financiera; tecnólogo en gestión administrativa; tecnólogo en gestión contable; tecnólogo en auditoría y control empresarial; tecnólogo en contaduría y finanzas; tecnólogo en finanzas públicas; tecnólogo en administración financiera énfasis en sistemas; tecnólogo en gestión contable y tributaria; tecnólogo en finanzas y auditoría sistematizada; tecnólogo en gestión pública; tecnólogo en contabilidad e impuestos tecnólogo en administración agropecuaria.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoría; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial.

b) Quince (15) meses de experiencia relacionada.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13

PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución. 3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

Al respecto del proceso de encargos, esta dirección se permite definir los criterios, lineamientos y/o parámetros que se tendrán en cuenta para determinar el funcionario que accede a encargo, para ello, se tendrá presente lo dispuesto en la Circular Externa No. 100-07-2015 del 31 de Agosto de 2015, emanada de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual imparten instrucciones en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria como medida subsidiaria, así:

1. **Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo;**
2. **Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;**
3. **Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño,**
4. **No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior; y**
5. **Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.**

De no acreditarse dichas condiciones, se deberá encargar al empleado que acreditándolas desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente, siendo competencia de la entidad adelantar el respectivo estudio.

En el evento que no existan dentro de la planta de personal empleados de carrera que puedan ser encargados por no reunir los requisitos, será procedente efectuar nombramientos provisionales, de manera excepcional...". (Negrillas fuera de texto).

En virtud de lo expuesto, el Instituto se acoge al trámite previsto en la citada circular y en consecuencia, adelantará las actuaciones necesarias que permitan identificar los servidores

públicos inscritos en Carrera Administrativa, que cumplan con los requisitos exigidos para acceder a un encargo, dichos estudios serán realizados y emitidos por la Subdirección de Talento Humano, los cuales tendrán en cuenta criterios para otorgar empleo bajo la figura de encargo así:

1. El funcionario **debe** estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
2. 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 acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
3. Serán objeto de encargo aquellos funcionarios de carrera administrativa que no han sido sancionados disciplinariamente en el último año.
4. Para ser encargado deberá contar con Evaluación del Desempeño Laboral nivel **sobresaliente**, el último periodo evaluado que corresponde a (1° de febrero del 2017 al 31 de enero del 2018). Se entenderá que el nivel sobresaliente se alcanza, cuando un funcionario haya obtenido el 95% o más de la escala del cumplimiento de los compromisos laborales de conformidad con el acuerdo 565 del 2016.

Al respecto, es importante señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto 20116000036771, determinó en caso de empate lo siguiente:

“(…) En el evento en que varios empleados reúnan los requisitos y el perfil del empleo que va a ser provisto, se considera que la administración puede acudir a mecanismos objetivos para decidir el empate, como son la evaluación del desempeño, las contribuciones especiales del empleado al servicio prestado o al desarrollo de los objetivos de la entidad, o quien haya realizado el proyecto de mayor trascendencia. Si aplicando criterios objetivos de desempate, éste persiste el Jefe del organismo determinará el criterio de desempate. (…)”

Dado lo anterior, se informa que para los casos en que se presenten posibles empates entre servidores públicos, que cumplan con los requisitos previstos para el empleo, se aplicarán los siguientes criterios en orden de prevalencia:

1. Porcentaje de calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Antigüedad (**ANTIGÜEDAD**, la misma se entenderá, desde el momento en que el funcionario ingresó al **INSTITUTO** sin que haya perdido continuidad)
3. Análisis hoja de vida (Requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo)
 - 3.1. Educación Superior (**Pregrado** “Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** “Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado”)

- 3.2. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC).

Frente a las vacantes relacionadas los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con cada uno de los requisitos del empleo seleccionado y acredite cumplimiento de lo exigido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para acceder en encargo, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Manifestar a la Dirección Electrónica encargos.administrativos@inpec.gov.co su postulación al empleo que considere **CUMPLE** con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (Denominación del Empleo, Código, Grado, Ubicación Geográfica al que aspira, Dependencia, Nombres, Apellidos, N° de Cédula y N° de Teléfono de Contacto).
- Los términos para realizar la postulación será de cinco (5) días hábiles a partir del momento de la publicación de los comunicados.
- Los funcionarios que consideren tienen mayor derecho preferencial, resultado del estudio de verificación de requisitos, podrán interponer las reclamaciones, a la Dirección Electrónica encargos.administrativos@inpec.gov.co y para ello, contarán con tres (3) días hábiles a partir del momento de la publicación del resultado de los estudios.
- Estos estudios estarán sujetos a las modificaciones surgidas como consecuencia de la revisión que soliciten los funcionarios en los términos establecidos, la cual realizara la Subdirección de Talento Humano.
- **NOTA:** NO se admitirán solicitudes o reclamaciones que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

Por lo anterior se invita a los funcionarios administrativos con derechos de carrera, que dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación de este comunicado y que cumplan con la totalidad de los requisitos enumerados que los haga acreedores al encargo en el empleo en mención, se remita al correo electrónico encargos.administrativos@inpec.gov.co los respectivos soportes y se relacionen los datos de contacto.

Se solicita que los funcionarios que no cumplan con la totalidad de requisitos establecidos para este empleo o que no estén dispuestos a ocupar la vacante en la ciudad en la cual se encuentra ubicado el empleo, se abstengan de postularse al mismo.



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 que no es posible encontrar, dentro de los términos señalados, un funcionario de carrera que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar mediante encargo la vacante en mención, esta Dirección procederá a realizar la provisión mediante nombramiento provisional.

Cordialmente,



Brigadier General **JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Aprobó: Luz Miriam Tierradentro Cachaya Subdirectora de talento Humano 
Proyectó: Angélica María Rodríguez Barreto - Coordinadora Grupo Prospectiva del Talento Humano 
Fecha de Elaboración: 26/07/2018