

COMUNICADO

Bogotá, D.C. 10 de enero de 2018

La Dirección General, informa al personal administrativo que realizado el estudio de verificación de requisitos para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 4044 grado 18 en las dependencias que se relacionan en cuadro, se identificó que a nivel nacional algunos funcionarios de carrera administrativa pueden cumplir con el lleno de los requisitos, por lo que invita a que aquellos que se encuentren interesados en ocupar dos (02) vacantes del empleo en mención mediante encargo y que cumplan con la totalidad de requisitos se postulen en los términos establecidos en el presente comunicado.

# VACANTES	UBICACIÓN DE EMPLEO
1	8110 OFICINA ASESORA DE PLANEACION
1	SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Los requisitos para acceder al empleo mediante encargo son:

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 sobresaliente para el último periodo evaluado (Vigencia 2016). Se entenderá por evaluación del desempeño sobresaliente que el funcionario siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los factores establecidos en la Resolución 0186 de 2016, la cual adopto los siguientes factores:
 - Por calidad y oportunidad.
 - Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
 - Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
 - Por participación en grupos o en actividades que requieren disposición voluntaria.

El cual según la Resolución No. 000571 de 07 de marzo de 2013, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, establece el propósito principal, funciones y requisitos del empleo referido son las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia a la cual haya sido asignado, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los actos administrativos y actos del servicio que se requieran en la dependencia dentro de los términos establecidos en los procesos y procedimientos enmarcados en la normatividad vigente. 6. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 7. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. 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. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 10. 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
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Por lo anterior se invita a los funcionarios administrativos con derechos de carrera, que dentro de los tres (3) 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,

(ORIGINAL FIRMADO)
Coronel **HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO**
Director General (E) Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Aprobó: CM Henry Cabrera Pérez - Subdirector de talento Humano (E)
Proyectó: Angélica María Rodríguez Barreto – Coordinadora Grupo Prospectiva del Talento Humano
Fecha de elaboración: 10 de enero del 2018.