

COMUNICADO

Bogotá, D.C. 09 de enero de 2018

La Dirección General, informa al personal administrativo que realizado el estudio de verificación de requisitos para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 grado 13 de la Subdirección de Talento Humano con sede en Bogotá, 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 el empleo en mención mediante encargo y que cumplan con la totalidad de requisitos se postulen en los términos establecidos en el presente comunicado.

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:

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (1)
PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y distribuir la ubicación y traslados del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Implementar el modelo de gestión humana por competencias de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Verificar el cumplimiento de las directrices de seguridad social del INPEC frente a la normatividad vigente.
4. Revisar los actos administrativos relacionados con las prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Coordinar las ceremonias fúnebres, y hacer acompañamiento a las familias del personal fallecido, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Proponer, controlar y evaluar los proyectos y procedimientos relacionados con correcta administración de las hojas de vida del personal activo del INPEC de conformidad con las necesidades Institucionales.
7. Realizar los estudios relativos al talento humano que permitan tomar decisiones institucionales en concordancia con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento a los proyectos de desarrollo humano y de trabajo social de acuerdo con la programación aprobada.
9. Articular el proceso de incorporación de talento humano al INPEC de acuerdo con las listas de elegibles y la normatividad vigente.
10. Gestionar los recursos correspondientes al pago de las obligaciones por concepto de aportes al sistema de seguridad social correspondientes al INPEC, verificando el correcto diligenciamiento de los aportes.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Verificar la correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	

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: Henry Cabrera Pérez - Subdirector de talento Humano (E)
 Proyectó: Angélica María Rodríguez Barreto – Coordinadora Grupo Prospectiva del Talento Humano
 Fecha de elaboración: 09 de enero del 2018.