

## 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 Universitario Código 2044 grado 09 de la Oficina Control Interno 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 las dos (2) vacantes del empleo en mención el cual se proveerá 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:

<b>AREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y controlar la organización e implementación del Sistema de Control Interno en el INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.</li> <li>2. Apoyar la implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales.</li> <li>3. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.</li> <li>4. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>5. Acompañar a la Institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.</li> <li>6. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.</li> <li>7. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a las normatividad vigente</li> <li>8. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia</li> <li>9. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>10. Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación.</li> <li>11. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.</li> <li>12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>III. ALTERNATIVA</b>	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

<b>AREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar programas de auditoria para controlar la organización e implementación del Sistema de Control Interno en el INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el programa anual de auditorías del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.</li> <li>2. Apoyar los procesos de evaluación de la implementación, eficacia y eficiencia de los controles que a los sistemas de información de la institución.</li> <li>1. Apoyar la implementación del programa anual de auditorías y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales.</li> <li>2. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.</li> <li>3. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>4. Acompañar a la Institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.</li> <li>5. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.</li> <li>6. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a las normatividad vigente</li> <li>7. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia</li> <li>8. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>9. Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación.</li> <li>10. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.</li> <li>11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	

<b>VIII. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aplica las 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](mailto: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.