

## 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 11 de la Dirección General 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:

**DIRECCION GENERAL (1)**
**PROPOSITO PRINCIPAL**

Articular, promover y gestionar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales y/o internacionales que permitan mejorar los procesos, procedimientos y recursos que utiliza el INPEC en la ejecución de las funciones que le han sido delegadas.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y seguimiento de la política de cooperación interinstitucional e internacional del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
2. Implementar la política de cooperación institucional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
3. Orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del gobierno nacional y las políticas institucionales.
4. Analizar las estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación según los lineamientos institucionales.
5. Analizar y evaluar la pertinencia, oportunidad y efectividad de los acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por el INPEC de acuerdo con las políticas y metas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Proponer la creación de acuerdos con instituciones u organizaciones nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Elaborar estudios comparativos con instituciones internacionales para establecer buenas prácticas que merecen ser aplicadas en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Generar eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario, de acuerdo con parámetros internacionales del sistema de reclusión.
9. Buscar enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales que propendan por el incremento y/o mejora de los recursos económicos, técnicos, y humanos del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora jurídica.
10. Orientar el desarrollo de programas de formación y/o capacitación de extranjeros en Colombia y/o funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Formación en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Realizar los trámites relacionados con la comisión internacional de funcionarios del INPEC en la participación en eventos académicos o de representación del Instituto de acuerdo con las invitaciones recibidas.
12. Organizar y orientar el intercambio de información, experiencias y doctrinas con entidades multilaterales e instituciones homólogas, según las necesidades institucionales.
13. Implementar el intercambio de información, experiencias y doctrinas multilaterales según las necesidades del instituto.
14. Articular la recepción y atención de las visitas de delegaciones nacionales y extranjeras, mediante las gestiones administrativas, logísticas y protocolarias, mejorando la imagen institucional del INPEC.
15. Acompañar la recepción y visitas de delegaciones nacionales y extranjeras de acuerdo con las necesidades institucionales requeridas.
16. Realizar acuerdos y formalizar alianzas estratégicas con entidades nacionales o internacionales que permitan mejorar los servicios prestados por el Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
17. Coordinar con la Dirección de Custodia y Vigilancia el ingreso de los diplomáticos en misión oficial a los establecimientos de reclusión, de acuerdo con la Convención de Viena y demás tratados internacionales.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
19. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

22. 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
Título profesional en: Título profesional en: Psicólogo, abogado, administrador de empresas, relaciones internacionales, politólogo, administrador público, administrador de empresas sectores privado y público, administración, administración empresarial, negocios internacionales, dirección y administración de empresas, internacionalista, relaciones públicas e institucionales, ciencias de la administración, gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, administrador empresarial, relaciones internacionales y estudios políticos, política y relaciones internacionales, ciencias políticas y relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

DIRECCION GENERAL (1)
PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar y llevar a término los procesos y procedimientos relacionados a la atención al ciudadano de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos de las personas privadas de la libertad y de la ciudadanía, según lo dispuesto en la normativa vigente y las políticas institucionales.</li> <li>2. Dar respuesta oportuna a las partes interesadas en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos en relación con la información solicitada, en los términos estipulados por la Ley y las políticas institucionales.</li> <li>3. Consolidar la información estadística de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos, determinando cual es la información que se solicita constantemente, utilizando la información en el mejoramiento continuo de los servicios del Instituto.</li> <li>4. Realizar diagnósticos, estudios y propuestas de solución de acuerdo con la problemática detectada, producto del análisis de las quejas, reclamos y sugerencias de las personas privadas de la libertad y la ciudadanía.</li> <li>5. Acompañar la gestión de las dependencias en lo relacionado con la atención de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de acuerdo con las políticas institucionales, respetando los términos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>6. Evaluar los procedimientos realizados por las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano de conformidad con los parámetros y políticas institucionales.</li> <li>7. Implementar los instrumentos que permitan evaluar la calidad y satisfacción en los servicios que presta el Instituto de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales.</li> <li>8. Consolidar y analizar la información relacionada con las solicitudes de las personas privadas de la libertad y partes interesadas en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>9. Desarrollar y articular actividades que conduzcan a la formación, capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas vinculados al Instituto, frente al servicio y atención al ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida el gobierno nacional y/o la Dirección General en concordancia con las políticas institucionales.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <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>	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; trabajo social; sociología; administración pública; administración de empresas; ciencia política; administración; ciencias políticas y administrativas; administración pública territorial; derecho y ciencias sociales; terapias psicosociales; administración de instituciones de servicio; comunicación y relaciones corporativas; administración empresarial; planeación y desarrollo social; psicología con énfasis en psicología familiar; dirección humana y organizacional; psicología con énfasis en psicología social; derecho y ciencias humanas; administración humana; administración de gestión humana. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

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.