

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 Técnico Administrativo Código 3124 grado 11 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 dieciséis (16) 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	DIRECCION GENERAL
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO
1	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN
1	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
2	OFICINA ASESORA JURIDICA
1	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
1	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
1	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
1	SUBDIRECCIÓN EDUCACIÓN
1	EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA
1	EST.PEN. PUERTO TRIUNFO
1	EST.PEN.CAR.ALT. MED.SEG GIRON
1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. DUITAMA
1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. GACHETA
1	EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. BUCARAMANGA

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:

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios técnicos relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 2. Preparar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 4. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente. 5. 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. 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 competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo. 	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional: técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y	a) Tres (3) meses de experiencia relacionada b) Doce (12) meses de experiencia relacionada

finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de dos (2) 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, administración agropecuaria, zootecnia.

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.