

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 15 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 | C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEL" |
| 1 | EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO |

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 | |
|--|---|
| Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo. | |
| FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios técnicos relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Proyectar para firma del superior, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente. 6. 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. 7. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente. 8. 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. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con 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 empleo. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| a) Título de formación tecnológica en: tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoría; tecnólogo en archivística; tecnólogo en administración y finanzas; tecnólogo en finanzas y sistemas contables; tecnólogo en gestión financiera; tecnólogo en gestión de empresas; tecnólogo en administración del talento humano; tecnólogo en auditoría y costos; tecnólogo en contabilidad; tecnólogo especializado en administración financiera; tecnólogo en administración tributaria; tecnólogo en administración en contabilidad y en sistemas; tecnólogo en gestión financiera y de sistemas; tecnólogo en sistemas e informática empresarial; tecnólogo en banca e instituciones financieras; tecnólogo en gestión y administración de empresas; tecnólogo en auditoría y control interno; tecnólogo en administración financiera y de sistemas; tecnólogo en contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y costos; tecnólogo en gestión empresarial y de negocios; tecnólogo financiero y contable; tecnólogo en evaluación de proyectos; tecnólogo en finanzas; tecnólogo en administración financiera y comercial; tecnólogo en contaduría; tecnólogo en administración judicial; tecnólogo en análisis de costos y presupuestos; tecnología en contabilidad y finanzas; tecnología en administración de empresas; tecnólogo en administración; tecnólogo en desarrollo socio empresarial; tecnólogo en administración de sistemas de información y | a) Tres (3) meses de experiencia relacionada. b) Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

documentación; tecnólogo en administración contable; tributaria y financiera; tecnólogo contable y tributario; tecnólogo en administración de personal y desarrollo humano; tecnólogo en administración pública; tecnólogo en contabilidad financiera; tecnólogo en contaduría financiera; tecnólogo en administración de negocios; tecnólogo en relaciones industriales y contables; tecnólogo en administración logística; tecnólogo en gestión judicial; tecnólogo en administración y certificación de sistemas de calidad; tecnólogo en contaduría y tributaria; tecnólogo en administración empresarial; tecnólogo en gestión y desarrollo de proyectos; tecnólogo en gestión del talento humano; tecnólogo en gestión de sistemas de información y documentación; tecnólogo en contabilidad y finanzas; tecnólogo en control de gestión en sistemas de información contable; tecnólogo en gestión administrativa y financiera; tecnólogo en gestión administrativa; tecnólogo en gestión contable; tecnólogo en auditoría y control empresarial; tecnólogo en contaduría y finanzas; tecnólogo en finanzas públicas; tecnólogo en administración financiera énfasis en sistemas; tecnólogo en gestión contable y tributaria; tecnólogo en finanzas y auditoría sistematizada; tecnólogo en gestión pública; tecnólogo en contabilidad e impuestos. tecnólogo en administración agropecuaria.

b) Aprobación de tres (3) 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.