

## COMUNICADO

Bogotá, 04 de octubre de 2017

La Dirección General, informa que en la planta de personal existen dieciocho (18) vacantes del empleo de Técnico Administrativo, código 3124, Grado 13, con una asignación salarial de \$ 1.799.217 pesos, las cuales serán provistas mediante encargo, y se encuentran ubicadas en las siguientes dependencias:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO Y GRADO	TOTAL VACANTES	DISTRIBUCIÓN VACANTES	DEPENDENCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO	312413	18	1	REC. MUJ. PEREIRA
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. SOCORRO
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. CHIQUINQUIRA
			1	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO LA PAZ
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR.REC.MUJ. SOGAMOSO
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGO
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. MANIZALES
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA
			1	EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL
			1	EST.PEN. PUERTO TRIUNFO
			1	EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN
			1	EST.PEN.CAR.ALT.Y MED SEG POPAYAN
			1	EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS
			1	C.C. PEN. DE JAMUNDI
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR - ANTIOQUIA
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO
			1	C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTA

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, encontramos establecido que el propósito principal y funciones del empleo referido son las siguientes:

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos en las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, para el cumplimiento de su misión y funciones.
<b>II. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios técnicos encargados y relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proyectar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> </ol>

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.

**VIII. REQUISITOS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a) Título de formación técnica profesional:</p> <p>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 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</p>	<p>a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p> <p>b) Seis (06) meses de experiencia relacionada</p>

