

## COMUNICADO

Bogotá, 04 de octubre de 2017

La Dirección General, informa que en la planta de personal existen diez (10) vacantes del empleo de Técnico Administrativo, código 3124, Grado 15, con una asignación salarial de \$ 1.949.088 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	312415	10	1	C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA
			1	EST.CAR.PAB.PEN.JUST Y PAZ. BARRANQUILLA
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA
			1	COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR.VELEZ
			1	EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO
			1	REC.MUJ.BOGOTA D.C.
			1	EST.PEN.CAR.ALT.Y MED SEG POPAYAN

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 3124-15</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>II. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios técnicos relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.</li> <li>5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>

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**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>a) Título de formación tecnológica en:</p> <p>tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoria; 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 auditoria 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 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</p>	<p>a) Tres (3) meses de experiencia relacionada. b) Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

