

ESTUDIO PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC

COMUNICADO 009

Bogotá, D.C. 10 De Diciembre de 2019

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019, la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, procede a dar cumplimiento a los lineamientos impartidos frente a al informe de las vacantes definitivas y encargos, definido mediante Circular 2019100000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de dar inicio al proceso de provisión transitoria para algunas vacantes de la planta de personal del Instituto, a través de la figura de encargo o nombramiento provisional, según sea el caso, se enuncian a continuación los empleos vacantes, los cuales según Resolución 4124 del 02 de Octubre 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Competencias Laborales del INPEC, establece el propósito principal, funciones y requisitos del empleo referido a continuación:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado en gestión Contractual de bienes y servicios haciendo uso de los conocimientos especiales de los que se dispone para ello, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Acompañar al subdirector en la realización y evaluación de los aspectos contractuales del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
2. Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por el INPEC, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
3. Analizar los estudios de conveniencia en concordancia con los parámetros normativos del caso.
4. Tramitar conforme los procedimientos relacionados con la gestión contractual del Instituto, de acuerdo con las modalidades adoptadas y velando por las necesidades del servicio.
5. Presentar a la jefatura reportes y documentación sobre la gestión que se adelanta en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Diseñar e implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
7. Estudiar y viabilizar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Revisar y controlar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
10. Orientar al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así mismo emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Revisar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Orientar y participar en los informes presentados a los organismos de control o autoridad competente de acuerdo a las políticas institucionales y procedimientos establecidos
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.

