

**COMUNICADO 016**

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

Bogotá, 04 de marzo de 2018

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 al informe de las vacantes definitivas y encargos, definido mediante Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Procedimiento para la Provisión Transitoria de Empleos Administrativos de Carrera – Procedimiento PA-TH-P30, dando 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.

Así las cosas, se relacionan a continuación los empleos vacantes, los cuales según la Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, establecen los siguientes propósitos principales, funciones de requisitos de los empleos referidos:

**1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18**

| DEPENDENCIA                   | DENOMINACION              | CODIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|--------------|
| DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028-18        | 01           |

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional y especializado, en la ejecución de políticas contables, del INPEC de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Controlar los servicios y operaciones contables, financieras, conforme a la normatividad vigente.
2. Consolidar el proceso de registro contable de las operaciones financieras del INPEC, presentando oportunamente las diferentes declaraciones tributarias.
3. Establecer lineamientos y orientaciones de la gestión contable del Instituto, de acuerdo con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y por aquellas entidades que rigen la materia.
4. Orientar la elaboración y presentación de la información contable oficial de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Presentar la información contable a los organismos de control y/o a la ciudadanía en general como parte del control social al que está sometido el Instituto.
6. Articular y orientar el desarrollo de las operaciones recíprocas en concordancia con las políticas institucionales.
7. Presentar las operaciones recíprocas y realizar la circulación respectiva de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Revisar y evaluar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
9. 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.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

15. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores
16. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

| Formación Académica   | Experiencia   |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.<br><br>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

**2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13**

| DEPENDENCIA                      | DENOMNACION               | CODIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|----------------------------------|---------------------------|----------------|--------------|
| SUBDIRECCION GESTION CONTRACTUAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028-13        | 03           |

**II. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional especializado en el desarrollo de la gestión contractual 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. Diseñar e implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
2. Estudiar y revisar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.
3. 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.
4. Controlar y revisar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
5. Presentar propuestas 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.
6. Organizar y revisar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por el Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Acompañar y generar informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Revisar los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente
11. Organizar y controlar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.

