

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2021

Señores:

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

INPEC

Asunto: Publicación estudio No. 006, para proveer algunas vacantes mediante encargo de la planta de personal del INPEC.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública frente al informe de las vacantes definitivas y encargos y, al PA-TH-P30 “Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera” versión oficial, la Dirección General del INPEC da inicio al proceso de provisión transitoria de algunas vacantes de la planta de personal mediante la figura de encargo.

A continuación, se relacionan los empleos vacantes junto con el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia y, las alternativas de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 4124 del 02 de octubre 2019 y 1085 de 17 de marzo 2020, las cuales modifican el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:

NIVEL PROFESIONAL

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	NO. VACANTES
81102 OFICINA ASESORA DE PLANEACION- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1
TOTAL	1

PERFIL	Formación Académica
	Título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento ingeniería industrial y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
	Experiencia
	Veinticuatro (24) 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III Propósito Principal
Brindar apoyo profesional en la orientación y articulación de las políticas, planes programas y proyectos necesarios en el desarrollo institucional y la planeación estratégica del INPEC en concordancia con la normatividad vigente.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios tendientes a modificación de la estructura organizacional, de acuerdo con las necesidades del servicio y la misión y objetivos institucionales. 2. Desarrollar la adopción de la política pública de desconcentración funcional de acuerdo con la normatividad vigente 3. Implementar la gestión por procesos de acuerdo con la normatividad vigente y las particulares del instituto. 4. Desarrollar la implementación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente 5. Realizar seguimiento en la conformación de los grupos internos de trabajo a las dependencias del INPEC, facilitando el funcionamiento del Instituto de la manera más efectiva 6. Actualizar la reclasificación de los establecimientos de reclusión de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos 7. Aplicar los lineamientos metodológicos de elaboración de documentos que integren la doctrina del Instituto de acuerdo con las normas validadas para tal fin 8. Hacer seguimiento al modelo estándar de control interno de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales 9. Desarrollar planes institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional y demás normatividad vigente relacionada con los servicios penitenciarios y carcelarios 10. Desarrollar las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y el rediseño de la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con los requerimientos institucionales 11. Hacer seguimiento a el sistema de información institucional acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales 12. Hacer seguimiento a elaboración de los planes institucionales en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales

13. Elaborar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospuesta, en coordinación con las dependencias relacionadas
14. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
15. Elaborar estudios y proyectos de inversión necesarios en la ejecución de la misión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
16. 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 órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
17. 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.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. 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.
21. 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

22. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
23. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título V, título X, título XII.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan Estratégico Sectorial.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Plan de Direccionamiento Estratégico del INPEC.
- Planes, programas y políticas institucionales
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquél que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Gestión de calidad
- Normativa relacionada con el proceso y procedimiento.

Conforme a lo anterior, la Subdirección de Talento Humano realizó los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019:

"ARTÍCULO 1°. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 1°. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2°. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.” Negrita fuera de texto.

Ahora bien, de conformidad con los lineamientos de la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo y, el PA-TH-P30 “Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera” versión oficial, se desarrolla las siguientes actividades:

1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

La Subdirección de Talento Humano reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO, las vacantes definitivas a proveer de manera transitoria en el Instituto.

2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

La Subdirección de Talento Humano realiza el estudio de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo de cada uno de los niveles de empleos administrativos (profesional, técnico y asistencial), teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. El servidor público **debe** estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- b. Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo.
- c. Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación definitiva del desempeño laboral, que corresponde a (1º de febrero del 2020 al 31 de enero del 2021).
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;
- e. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior
- f. El encargo recaerá en el **servidor público de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal del Instituto, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.**

De no acreditarse dichas condiciones, el encargo debe recaer en los servidores públicos que tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el otorgamiento del encargo. (Consultar PA-TH-P23 “Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral”, versión oficial).

3. CRITERIOS PARA DESEMPEATE

La Subdirección de Talento Humano implementa los siguientes criterios de desempate para los casos en que se presenten entre servidores públicos que cumplan con los requisitos previstos en la norma y que cuenten con el mismo puntaje de calificación de la última evaluación de desempeño laboral definitiva, en orden de prevalencia y atendiendo los siguientes:

1. **Antigüedad**, la misma se entenderá, desde el momento en que el servidor público tomó posesión en el empleo de carrera administrativa.

2. Análisis hoja de vida, siendo estos los requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo, como lo son:
 - a. Educación Superior (Pregrado "Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, Posgrado "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado")
 - b. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).
 - c. Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.
3. El servidor público de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.
4. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores del Instituto, entre ellos la Oficina de Control Interno.

Una vez publicados los estudios antes relacionados tenga en cuenta los siguientes términos:

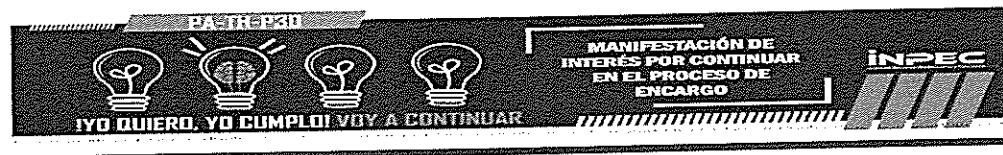
4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes serán publicados en la página web institucional sección convocatorias: <http://www.inpec.gov.co/atencion-al-ciudadano/convocatorias> y remitido a través de correo electrónico masivo por un término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su publicación.

Por temas de transparencia, los Directores Regionales y directores de ERON por medio de las Áreas de Talento Humano DIREG y Áreas de Gestión Humana ERON deberán publicar el estudio en la cartelera o en lugares visibles de su sede de trabajo.

5. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE CONTINUAR EN EL PROCESO, SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN.

Los servidores públicos que aparezcan en los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes publicados deberán durante el tiempo de la publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso, diligenciando el formulario Google con enlace: <https://forms.gle/2jILZbhjqwF5uRnL8>



MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

La Subdirección de Talento Humano habilita este espacio a los servidores públicos de carrera seleccionados en el/los estudios publicados para proveer de manera transitoria empleos de carrera administrativa para que, durante el tiempo de la publicación del estudio manifiesten su interés de continuar en el proceso, diligenciendo en su totalidad el presente formulario.

Se aclara que, los servidores públicos de carrera administrativa que no remitan dentro del término señalado su manifestación de interés por este medio, serán excluidos del estudio de verificación.

*Obligatorio

meet.google.com/esta/compartiendo su pantalla. [Dónde se comparte](#)

Los servidores públicos que no remitan dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su publicación la manifestación de interés serán excluidos del estudio de verificación.

Con relación a los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplen con los requisitos del empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, podrán solicitar inclusión o revisión del estudio de encargo, así:

- Remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleo (s) que considere CUMPLE con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (denominación del empleo, código, grado, ubicación geográfica al que aspira, dependencia, nombres, apellidos, N° de cédula y N° de teléfono de contacto), a través del formulario Google con enlace: <https://forms.gle/cU53zMNVSUWmi4JX8>



SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO.

Los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplen con los requisitos del empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, deben realizar lo siguiente:

- b) Estos estudios están sujetos a las modificaciones que surtan como consecuencia de la revisión que soliciten el/los servidores públicos en los términos establecidos.

En el formulario Google el servidor público de carrera administrativa podrá registrar de 1 hasta 10 empleos a los que se quiera postular de acuerdo con orden de prevalencia; es importante que tenga a la mano el comunicado que publica las vacantes a proveer de manera transitoria mediante encargo para que, indique de forma exacta el empleo, código, grado y ubicación.

Es importante que, antes de realizar la postulación a cualquiera de los empleos verifique si usted cumple con: (i) las funciones esenciales, (ii) los requisitos de formación académica y de experiencia y, (iii) las alternativas en formación académica y en experiencia, que describe el Manual de Funciones y Competencias Laborales y, (iv) la ubicación del empleo.

Sí el servidor público de carrera tiene interés de postularse en más empleos, deberá diligenciar nuevamente el formulario, teniendo en cuenta que, el orden de prevalencia de postulación del empleo en el próximo formulario iniciaría con el número 11 y, así sucesivamente con el/los formularios que trámite; por tanto, la Subdirección de Talento Humano tendrá en cuenta la marca temporal que establece automáticamente el formulario Google para establecer su orden de prevalencia en cada uno de los empleos a los que se postule.

Recuerde que este formulario debe ser diligenciado por cada servidor público interesado. Para tranquilidad frente a la gestión de diligenciamiento del formulario Google, una vez finalizado y enviado este, al correo electrónico que uso le llegará notificación de envío de manera automática junto con el resumen de las respuestas y documentos adjuntos.

Cabe aclarar que, NO se admitirán solicitudes o reclamaciones que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

6. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de interés de continuar en el proceso o de inclusión y revisión del estudio, la Subdirección de Talento Humano realiza las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

Este estudio modificado será publicado en la página web institucional, secciones convocatorias: <http://www.inpec.gov.co/atencion-al-ciudadano/convocatorias> y remitido por correo electrónico masivo por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Los resultados definitivos de los estudios serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación, término en el cual se adelantarán las acciones pertinentes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo.

De las listas generadas en los estudios definitivos, serán relacionados los servidores públicos de carrera que cuentan con el lleno de requisitos y en estricto orden de derecho preferencial a ser encargado en cada empleo, de tal manera que en el momento que se genere una nueva vacante de ese empleo, se realicen los respectivos nombramientos mediante encargo o para los casos en que el primero en la lista no acepte el nombramiento.

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 servidor público 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.

Así mismo se informa que de no ser posible encontrar, dentro de los términos señalados, un servidor público de carrera que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar mediante encargo la vacante en mención, esta Dirección procederá a realizar su provisión mediante nombramiento en provisionalidad.

Cordialmente,

Mayor General **MARIANO BOTERO COX**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Aprobó: Luz Milen Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)
Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano
Elaboró: Sandra Milena Loaiza M - Grupo Prospectiva del Talento Humano
Fecha de Elaboración 20/09/2021

