

ANEXO 2
RESULTADO RECLAMACIONES EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO
(Oferta de empleos a través de estudio 008-2022, resultado preliminar publicado en estudio 009-2022)

INFORMACION DE LA VACANTE						DATOS DEL FUNCIONARIO				EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			BASICA	SUPERIOR		
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 0312413	Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, COMUNICACION	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE	Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	Misión en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que ha sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los	1	23415286	1/03/2016	312409	95,25	NO	BACHILLER ACADEMICO 20-11-1986	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL	SI	PRIMER POSTULADO (Reclamación en términos)
						2	52623716	5/06/2015	417313	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - INSTITUTO ESPIRITU		SI	SE ENCUENTRA POSTULADO A OTRO EMPLEO POR ORDEN DE
						3	40042788	3/11/2015	404413	97,91	NO	BACHILLER PEDAGOGICO "LA ESCUELA NORMAL	TECNOLOGA EN ADMINISTRACION JUDICIAL	SI	SEGUNDO POSTULADO
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 0312413	Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES, CONTADURIA	BOGOTÁ D. C.	Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	Misión en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que ha sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los instrumentos establecidos en los procesos institucionales. 4. Prestar apoyo administrativo.	1	52623716	5/06/2015	417313	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - INSTITUTO ESPIRITU	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - SENA -	SI	PRIMER POSTULADO
						2	79919205	3/11/2015	404413	100	NO	BACHILLER COMERCIAL "EL COLEGIO COOPERATERNID	TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA - SENA -	SI	SEGUNDO POSTULADO
						3	20714667	7/09/1992	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - LICEO FEMENINO DE	TECNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y	SI	TERCERO POSTULADO
						4	52376008	10/08/2015	404411	99,24	NO	BACHILLER ACADEMICO "COLEGIO MUNICIPAL	TECNOLOGO EN GESTION INTEGRADA DE LA	SI	CUARTO POSTULADO (Reclamación en términos)
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 0312411	Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES, CONTADURIA	215 EST.PEN.MED.SE G.CAR. PASTO	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendiente al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.	Misión en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que ha sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los instrumentos establecidos en los procesos institucionales. 4. Prestar apoyo administrativo.	1	36950368	30/12/2015	404413	100	NO	BACHILLER COMERCIAL - EL COLEGIO MARIA	TECNOLOGO EN PROMOCION DE LA SALUD -	SI	PRIMER POSTULADO
						2	5206592	1/10/2015	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - COLEGIO LUIS CARLOS	LABORAL EN SISTEMAS - INSTITUTO	SI	SEGUNDO POSTULADO
						3	1085252905	1/09/2015	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - 18/06/2003 - EL INSTITUTO	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL - SENA -	SI	TERCERO POSTULADO
						4	87531185	1/09/2015	404411	#N/A	NO	BACHILLER ACADEMICO - EL COLEGIO NUESTRA	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION	SI	CUARTO POSTULADO
TECNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, COMUNICACION	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALENA - INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las	Misión en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que ha sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los	1	1105611457	24/01/2014	412814	92,01	NO	BACHILLER ACADEMICO - 12/03/2004 - EL INSTITUTO	PSICOLOGA - UNINIMUNO - 08/04/2022/TECNOLOGO EN	SI	PRIMER POSTULADO (Reclamación en términos)
						2	28537856	4/02/2015	417813	96,1	NO	BACHILLER ACADEMICO - COLEGIO MODERNO -	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	SI	SEGUNDO POSTULADO (Reclamación en términos)
						3	14274897	2/05/2016	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - EL COLEGIO DEPARTAMEN	TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	SI	TERCER POSTULADO (Reclamación en términos)
TECNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE	612 EST.PEN.MED.SE G.CAR. CALARCA	Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.	Misión en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que ha sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los	1	42114799	2/02/2015	417813	100	NO	BACHILLER COMERCIAL - LICEO CLAUDINA	TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION	SI	PRIMER POSTULADO (Reclamación en términos)
						2	4051447	5/04/2016	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - EL COLEGIO DEPARTAMEN	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA - SENA -	SI	SEGUNDO POSTULADO
TECNICO	INSTRUCTOR 307010	Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ARTES VISUALES Y AFINES, ARTES REPRESENTATIVAS, OTROS DE	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION- ESPECIAL	Prestar apoyo técnico aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los	Misión en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que ha sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los	1	25281360	2/05/2016	312413	NO	NO	BACHILLER ACADEMICO - COLEGIO SAN AGUSTIN	TECNOLOGO EN SISTEMAS - UNAD - 25/02/2004	NO	EMPLEO TITULAR DE MAYOR GRADO
						2	59589163	10/08/2015	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO "EL COLEGIO JOSE	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION	SI	PRIMER POSTULADO
						3	1085252905	1/09/2015	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO - 18/06/2003 - EL INSTITUTO	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL - SENA -	SI	SEGUNDO POSTULADO (Reclamación en términos)

Cordialmente,

Teniente Coronel **DANIEL FERNANDO GUTIERREZ ROJAS**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (E)

Aprobó: Rosmira Candanoza Rodriguez - Subdirectora de Talento Humano (E)
Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano
Fecha: 18/01/2022.