

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16	Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento Terapias, o del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en, Psicología,  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	8320 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional y especializado en la articulación y evaluación de los programas de atención social y tratamiento penitenciario dirigidos a la población privada de libertad de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Atención Psicosocial.	1. Evaluar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de libertad, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales. 2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de libertad de acuerdo a las políticas institucionales. 3. Evaluar los lineamientos para la atención psicológica penitenciaria y carcelaria acorde a pautas y procedimientos institucionales. 4. Articular el apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial de conformidad con la normatividad vigente. 5. Determinar, a través de las direcciones regionales y los ERON, las necesidades de recursos para la atención e intervención psicosocial de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Formular y evaluar los lineamientos que garanticen la libertad de cultos de la población privada de libertad en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema. 7. Articular estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales. 8. Establecer directrices para la atención de la población privada de libertad perteneciente a grupos minoritarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin. 9. Definir los lineamientos para la implementación y ejecución del programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas, que viven con sus madres en los ERON en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales. 10. Articular con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) la atención especial a los hijos(as) menores, de las personas privadas de libertad, que se encuentren en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales. 11. Controlar y verificar el uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Establecer planes y programas para el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de libertad en concordancia con la normatividad vigente. 13. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de resocialización de la población condenada en los ERON de conformidad con las políticas institucionales. 14. Establecer lineamientos para la implementación del servicio pospenitenciario a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas. 15. Articular con la Oficina de Sistemas de Información, la parametrización de las variables en el sistema de información institucional, correspondientes a las actividades de la atención social y tratamiento penitenciario de acuerdo con los lineamientos establecidos. 16. Informar al área encargada las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados de la atención social y tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada en concordancia con las necesidades institucionales. 17. 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 autoridades judiciales y entes de control. 18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).  Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	143 EST. PEN. MED. S. EG. CAR. FLORENCIA (1) VACANTE	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. 4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de libertad autorizados por el Director del Establecimiento. 7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de libertad. 8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 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.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	505 EST. PEN. MED. S. EG. CAR. ANDES (1) VACANTE	Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado. (resolución 1065-2020)	1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7. 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 autoridades judiciales y entes de control. 8. 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. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11. 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. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
ASISTENCIAL	PAGADOR 4173-20	Diploma de bachiller  Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	8410 SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA - FUNZA (1) VACANTE	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	1. Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. 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 autoridades judiciales y entes de control. 13. 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. 14. 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. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 4173-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	305 EST.PEN.MED.S EG.CAR. MAGANGUE (1) VACANTE	<p>Prestar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con los movimientos y registros contables, resultado de las operaciones de ingresos y salidas de dinero generados en la unidad para la cual fue asignado, a través de los medios autorizados, proporcionando el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Realizar las actividades de Revisión, clasificación, programación, control y ejecución de las operaciones contables de ingreso, egreso, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones emitidas.</li> <li>2.Realizar la apertura, cierre, liquidación, recibido, custodia y entrega de dinero, cheques y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de operación; a los usuarios, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normalidad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>3.Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.</li> <li>4.Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos</li> <li>5.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.</li> <li>6.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia.</li> <li>7.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.</li> <li>8.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.</li> <li>9.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.</li> <li>10.Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.</li> <li>11.Sumistrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>12.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.</li> <li>13.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.</li> <li>14.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.</li> <li>15.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	142 EST.PEN.MED.S EG.CAR. PITALITO (1) VACANTE	<p>Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Sumistrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</li> <li>2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.</li> <li>3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución.</li> <li>4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.</li> <li>5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>

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

Aprobó: Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)  
Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Fecha de Elaboración 21/12/2021