

NIVEL PROFESIONAL

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202816	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL ,O, NBC: TERAPIAS Disciplina Académica: TERAPIA OCUPACIONAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO./Diez y nueve(19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	8320 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	<p>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 la libertad de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Atención Psicosocial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Evaluar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la 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 la 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 la libertad en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema. 7.Articular estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales. 8.Establecer directrices para la atención de la población privada de la libertad
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: BACTERIOLOGIA ,O, NBC: ENFERMERIA ,O, NBC: MEDICINA ,O, NBC: ODONTOLOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: TERAPIAS.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. / Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	8310 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	<p>Brindar apoyo profesional y especializado en el seguimiento de acciones y programas de salud pública, aseguramiento en salud, y prestación de los servicios de salud de la población a cargo del INPEC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Orientar estrategias de seguimiento a situaciones de servicios de salud y salud pública con enfoque preventivo, promocional, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos en los centros de reclusión. 2.Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud en las Unidades de Atención Primaria en los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional 3.Orientar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento y prestación de servicios. 4.Generar lineamientos que apoyen el acceso a los servicios de salud para la población privada de libertad en los establecimientos de reclusión Generar estrategias de cooperación intersectorial para implementar acciones de información, educación y comunicación en salud pública para el personal involucrado en la prestación de los servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de la Subdirección de Atención en Salud. 5.Realizar el seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de la acción contratada para la prestación de servicios de salud en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC. 6.Realizar seguimiento a los programas de prevención de la drogadicción, suicidio, prevención de violencias en el Instituto, con base en la política pública de salud mental. 7.Realizar seguimiento a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario 8.Articular la elaboración de los informes establecidos por el INPEC en
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: BACTERIOLOGIA ,O, NBC: ENFERMERIA ,O, NBC: MEDICINA ,O, NBC: ODONTOLOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: TERAPIAS.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. / Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	8310 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	<p>Brindar apoyo profesional y especializado en el seguimiento de acciones y programas de salud pública, aseguramiento en salud, y prestación de los servicios de salud de la población a cargo del INPEC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Orientar estrategias de seguimiento a situaciones de servicios de salud y salud pública con enfoque preventivo, promocional, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos en los centros de reclusión. 2.Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud en las Unidades de Atención Primaria en los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional 3.Orientar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento y prestación de servicios. 4.Generar lineamientos que apoyen el acceso a los servicios de salud para la población privada de libertad en los establecimientos de reclusión Generar estrategias de cooperación intersectorial para implementar acciones de información, educación y comunicación en salud pública para el personal involucrado en la prestación de los servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de la Subdirección de Atención en Salud. 5.Realizar el seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de la acción contratada para la prestación de servicios de salud en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC. 6.Realizar seguimiento a los programas de prevención de la drogadicción, suicidio, prevención de violencias en el Instituto, con base en la política pública de salud mental. 7.Realizar seguimiento a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario 8.Articular la elaboración de los informes establecidos por el INPEC en
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. / (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley./Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo./Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	8520 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.Eontrolar 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 y 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

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION PUBLICA /O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA /O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PENITENCIARIO (PS-16)	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE	Brindar soporte profesional especializado a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, 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 de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3. Proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación./ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	Brindar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los programas de educación y plan ocupacional de la población privada de libertad.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 3. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8120 OFICINA ASESORA JURIDICA	Brindar apoyo profesional en la atención de los asuntos jurídicos que surjan en la oficina asesora jurídica de la Dirección General y verificar la legalidad de los procesos y	1. Desarrollar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales 2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC 3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente 4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8120 OFICINA ASESORA JURIDICA	Brindar apoyo profesional en la atención de los asuntos jurídicos que surjan en la oficina asesora jurídica de la Dirección General y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.	1. Desarrollar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales 2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC 3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente 4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC. 5. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente 6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley 7. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales 8. Emitir lineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones institucionales de tutela y acciones de amparo así como la gestión de
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	110 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. RAMIRIQUI	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. Framar 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 la 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Brindar apoyo profesional en la ejecución y control de las acciones disciplinarias del Instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	1. Sustanciar las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Implementar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar los programas de prevención y capacitación que fortalezcan los principios éticos de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional. 4. Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar que los fallos y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 6. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de control interno disciplinario de acuerdo a las políticas institucionales. 8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. 10. Analizar y dar el trámite correspondiente a las quejas e informes que se presenten ante la oficina de control interno disciplinario de acuerdo con los fundamentos presentados y las competencias dadas por Ley. 11. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8500 DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA	Brindar apoyo profesional en la ejecución de las acciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.	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. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes. 3. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto. 4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional. 8. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA	Brindar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los programas de educación y plan ocupacional de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 3. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo. 4. Aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad. 5. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional. 6. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento. 7. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional. 8. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./ Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	416 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SOCORRO	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 la 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./ Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de	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 la 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias./ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos	226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación	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. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA./ Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	508 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAUCACIA	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 la 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 la 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 la 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.	<ol style="list-style-type: none"> 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 de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3. Proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizaciones y el sistema de gestión de calidad. 8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	138 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GIRARDOT	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y/o programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento Dirección Regional.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Hacer seguimiento y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo 4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado. 5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención. con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social. 6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia. 7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar. 8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8110 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Procesar información estadística que sirva en la toma de decisiones y mejora del servicio institucional, en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2.Realizar análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas de acuerdo con la información disponible. 3.Consolidar la información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión de acuerdo con los requerimientos institucionales. 4.Diseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control. 5.Analizar de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión de acuerdo con las necesidades del servicio. 6.Analizar la información estadística de acuerdo con los requerimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio. 7.Consolidar y presentar la información estadística de acuerdo con los parámetros estipulados. 8.Realizar análisis demográficos de la población de internos que sirva de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria. 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE	Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normatividad vigente emitida por el ente de regulación del Estado.	<ol style="list-style-type: none"> 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. / Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	637 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE LA DORADA INCLUYE PABELLON R-E	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7.Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezca la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. 8.Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo,
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos	8120 OFICINA ASESORA JURIDICA	Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan	<ol style="list-style-type: none"> 1.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.Framitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Administración o ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de	600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines./ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	300 REGIONAL No.3 REGIONAL NORTE	Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación,	<ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología./ veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	133 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GRANADA	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de	<ol style="list-style-type: none"> 1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología./ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS	507 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR	Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan	1. 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,
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS	533 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ITSMINA	Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan	1. 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,
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico del conocimiento en: educación./Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las	303 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGENA	Brindar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los	1. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Desarrollar el Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología./ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Ingeniería Industrial y afines, psicología, ingeniería de sistemas,	8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	profesional implementando los procesos y procedimientos del	1. Revisar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL./ Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.	1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Economía. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	diferentes procesos que se sean asignados, según las disposiciones legales, normativas,	1. 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. Proyectar, ejecutar planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología./ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	502 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE BELLO	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en Derecho del disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por Ley)./Veinticuatro	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan	1. 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,
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES./ Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8140 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	Brindar apoyo profesional en el diseño, formulación, ejecución y optimización del entorno tecnológico existente frente al manejo de los recursos informáticos de los procesos misionales y de apoyo del Instituto, garantizando seguridad y funcionalidad en el manejo de la información institucional.	1. Brindar soporte en la habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto 2. Brindar soporte en la administración de las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Articular la elaboración de planes, programas y proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC. 4. Ejecutar y desarrollar las actividades del grupo operativo de acuerdo con las necesidades del servicio. 5. Desarrollar los proyectos de ampliación de la cobertura de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica a las direcciones regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con la programación y formulación realizada 6. Desarrollar programas de tecnologías en seguridad y vigilancia electrónica garantizando su funcionamiento y adecuada utilización. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General. 8. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 9. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 10. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./ Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	626 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FRESNO	Brindar apoyo profesional en la atención de asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.	1.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.Framitar 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 la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3.Broyectar 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 la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 6.Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA/ Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	517 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA BARBARA	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.	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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines./ veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL.ESPECIAL-JUSTICIA Y PAZ	Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de	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.Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA./ Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA	227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de	1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, o Economía.	225 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MED.SEG.DE PALMIRA INCLUYE PABELLON JYP	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión	1.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública./ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	Reconocer hechos económicos y generar información contable,	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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines./ Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS	Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con los	1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2.Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA/ Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES	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.	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. 30.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. 31.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. 32.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.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Economía./ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./ Tarjeta o matrícula profesional	103 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas,	1.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.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública./ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA	Reconocer hechos económicos y generar información contable,	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

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Economía./ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEL"	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las	1.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.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública./ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del	140 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GARZON	Reconocer hechos económicos y generar información contable,	1.Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA/ Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	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.	garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-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. 30.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. 31.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. 32.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.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL / Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	207 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1.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.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente. 3.Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. 4.Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. 5.Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 6.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control interno o la dependencia competente. 7.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión. 8.Desarrollar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión. 9.Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10.Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública./ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	204 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE EL BORDO	Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente	1.Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. / Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL.ESPECIAL-JUSTICIA Y PAZ	Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.	1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7.Ejecutar directivas de seguridad emitidas por la Dirección de

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL / Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	<p>1.Elaborar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</p> <p>3.Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</p> <p>4.Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</p> <p>5.Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.</p> <p>6.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.</p> <p>7.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.</p> <p>8.Desarrollar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</p> <p>9.Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</p> <p>10.Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional</p>
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL / Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	<p>1.Elaborar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</p> <p>3.Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</p> <p>4.Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</p> <p>5.Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.</p> <p>6.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.</p> <p>7.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.</p> <p>8.Desarrollar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</p> <p>9.Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</p> <p>10.Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional</p>

NIVEL TÉCNICO

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312415	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	502 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE BELLO	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia	<p>1.Desarrollar las actividades técnicas 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.</p> <p>2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</p> <p>4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</p> <p>5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <p>6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</p> <p>8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control</p>

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312415	Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES)	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	149 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	421 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE GIRON	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	BOGOTÁ D.C. (04 VACANTES)	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	323 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE VALLEDUPAR	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	149 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	141 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA PLATA	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE 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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	420 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG. MUJERES DE BUCARAMANGA	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA/	222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	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 funciones y los procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria, Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas./ Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES)	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.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria, Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas./ Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL	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.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria, Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas./ Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALÉÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312411	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	407 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPLONA	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312411	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES)	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312411	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISENO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	421 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE GIRON	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312411	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISENO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	144 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CHAPARRAL	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312411	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISENO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES</p> <p>,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION</p> <p>,O, NBC: DISENO</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p>	BOGOTÁ D.C.	<p>Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI). 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales 5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES</p> <p>,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION</p> <p>,O, NBC: DISENO</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p>	BOGOTÁ D.C.	<p>Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI). 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales 5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES</p> <p>,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION</p> <p>,O, NBC: DISENO</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p>	241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA	<p>Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI). 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales 5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA./ Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	<p>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 procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313210	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA./ Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	BOGOTÁ D.C.	<p>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 procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313210	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA./ Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL.ESPECIAL-JUSTICIA Y PAZ	<p>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 procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313210	Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA/ Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. PEREIRA	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 procesos establecidos por el instituto.	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	1.Desarrollar las actividades técnicas 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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	314 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA MARTA	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	219 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA UNION	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	208 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SILVIA	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	124 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE LA MESA	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	BOGOTÁ D.C.	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, 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..	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 haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.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

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES

NIVEL ASISTENCIAL

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417322	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública./ Seis (06) meses de EXPERIENCIA LABORAL.	153 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE YOPAL	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Brindar asistencia en la elaboración de los anteproyectos presupuestales. 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.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 6.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 7.Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 8.Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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.Promover 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
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	405 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUACHICA	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se 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 ordenes de las autoridades
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se 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 ordenes de las autoridades

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	206 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO TEJADA	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	502 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE BELLO	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se 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 ordenes de las autoridades
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se 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 ordenes de las autoridades
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	133 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GRANADA	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se 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 ordenes de las autoridades

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	BOGOTÁ D.C.	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ordenes de las autoridades
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Título de BACHILLERATO./ Quince (15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2.Suministrar 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. 3.Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5.Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10.Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Título de BACHILLERATO./ Quince (15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES)	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2.Suministrar 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. 3.Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5.Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10.Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Título de BACHILLERATO / Quince (15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2. Suministrar 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. 3. Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Título de BACHILLERATO / Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2. Suministrar 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. 3. Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO 421017	Título de BACHILLERATO / Diez (10) meses de EXPERIENCIA LABORAL	BOGOTÁ D.C.	Realizar las actividades de apoyo secretarial requeridas en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar la agenda del Jefe inmediato, registrando eventos, citas y reuniones, conforme a las directrices emitidas por el Director General. 2. Prestar apoyo secretarial en la preparación, convocatoria, organización y asistencia de las reuniones convocadas por el jefe inmediato o a las que sea convocado, elaborando el acta, informes, seguimiento de compromisos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Proyectar y remitir documentos tales como actas de las reuniones, memorandos, oficios y hojas de cálculo, consolidando información, derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos. 4. Organizar la logística de los eventos y reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. 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. 7. 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. 8. Promover 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.

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 412814	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ Seis (6) meses de experiencia laboral./ Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). ☑	BOGOTÁ D.C.	Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Elevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 412814	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ Seis (6) meses de experiencia laboral./ Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). ☑	620 REC. MUJ. PEREIRA	Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Elevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 412814	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ Seis (6) meses de experiencia laboral./ Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). ☑	602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA	Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Elevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	SECRETARIO 417813	Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria. / NO REQUIERE EXPERIENCIA	BOGOTÁ D.C.	<p>Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al 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"> 1. Suministrar 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. 2. Apoyar en la elaboración de 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. 3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5. 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. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
ASISTENCIAL	SECRETARIO 417813	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA	<p>Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al 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"> 1. Suministrar 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. 2. Apoyar en la elaboración de 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. 3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5. 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. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
ASISTENCIAL	SECRETARIO 417813	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	<p>Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al 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"> 1. Suministrar 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. 2. Apoyar en la elaboración de 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. 3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5. 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. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	SECRETARIO 417813	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	<p>Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al 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"> 1. Suministrar 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. 2. Apoyar en la elaboración de 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. 3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5. 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. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
ASISTENCIAL	SECRETARIO 417813	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL	<p>Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al 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"> 1. Suministrar 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. 2. Apoyar en la elaboración de 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. 3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5. 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. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
ASISTENCIAL	PAGADOR 417313	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	109 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE MONQUIRA	<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"> 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. 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 normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 4. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos 5. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 7. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 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.

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417313	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	<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"> 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. 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 normatividad vigente y las políticas institucionales. 3.Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 4.Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos 5.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 7.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 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.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	<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"> 1.Suministrar 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. 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. 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. 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. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 7.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9.Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10.Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL	<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"> 1.Suministrar 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. 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. 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. 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. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 7.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9.Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10.Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES)	<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"> 1. Suministrar 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. 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. 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. 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. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA	<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"> 1. Suministrar 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. 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. 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. 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. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	<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"> 1. Suministrar 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. 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. 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. 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. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar 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. 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. 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. 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. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	609 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOSUCIO	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar 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. 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. 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. 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. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar 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.

Cordialmente,

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

Aprobó: Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)
 Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano
 Fecha: 03/03/2023.