

INVITACIÓN PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL CON SERVIDORES PROVISIONALES VINCULADOS AL INPEC

Bogotá, D.C., 06 de noviembre de 2020

La Dirección General del INPEC, en cumplimiento del artículo 28 del Acuerdo Sindical suscrito entre el INPEC y las Organizaciones Sindicales, de fecha 16 de julio de 2019, invita a los servidores públicos vinculados actualmente al INPEC mediante nombramiento provisional, a postularse al estudio de verificación de requisitos para proveer algunos empleos de la planta de personal que continúan vacantes porque no se identificó ningún funcionario de carrera administrativa con el lleno de requisitos, ni se presentaron requerimientos para los mismos.

La información que deben tener en cuenta las personas interesadas, se enuncia a continuación:

➤ **Disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015:**

“Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron”.

“Artículo 2.2.18.2.1. Encargos y provisionalidades. De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Parágrafo. Se podrán autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

“Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de equivalencias”

➤ **Disposiciones contenidas en el Decreto 407 de 1994:**

Artículo 12. Provisión de empleos. La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario, la de los de carrera se hará previo concurso o curso por nombramiento en período de prueba o por ascenso. La autoridad nominadora en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos, que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las calidades exigidas para el ejercicio del cargo.

Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera, los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales que no podrán tener una duración superior a seis (6) meses.

➤ **Disposiciones contenidas en el Acuerdo Sindical de fecha 16 de julio de 2019:**

Artículo 28: “El INPEC dispondrá lo pertinente para que los funcionarios administrativos en calidad de provisionalidad tengan la posibilidad de acceder a cargos superiores cumpliendo los parámetros de ley, como incentivo por años de servicio, compromiso y pertenencia institucional, previamente agotado el proceso de convocatoria interna para seleccionar al personal en carrera administrativa para la provisión de las vacantes...”

➤ **Criterios para otorgar los empleos vacantes mediante nombramiento provisional:**

El orden de los criterios para otorgar las vacantes se relaciona continuación:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente.
2. Contar con el perfil de formación académica y experiencia laboral requeridos en los empleos ofertados en la presente invitación.
3. Que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al empleo ofertado, de no encontrarse de esta forma, se descenderá en orden y así sucesivamente.
4. Quien ostente mayor antigüedad en la planta de personal del INPEC (ANTIGÜEDAD, la misma se entenderá, desde el momento en que el funcionario Ingresó al INSTITUTO sin que haya perdido continuidad, es decir, se contará desde la fecha de su última vinculación en la entidad), dentro de los postulados que cumplan con el perfil del empleo ofertado.

➤ **Criterios de desempate:**

En caso de empate, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en su respectivo orden:

1. Análisis hoja de vida (Requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo)
 - a. Educación Superior (**Pregrado** “Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** “Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado”)
 - b. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propio de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).
 - c. Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.
2. Con el servidor que cuente con mayor edad.
3. Con el servidor que acredite haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997.

➤ **Vacantes, perfiles y ubicación de los empleos:**

A continuación, se presentan los empleos vacantes con sus respectivos perfiles según Resolución No. 004124 del 02 de octubre 2019, modificada por la Resolución 001085 del 17 de marzo de 2020, por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC

NIVEL PROFESIONAL

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
8520 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	4

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado en el desarrollo de la gestión contractual haciendo uso de los conocimientos especiales de los que se dispone para ello, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
2. Estudiar y revisar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Controlar y revisar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
5. Presentar propuestas al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así mismo emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Organizar y revisar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al 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 a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
12. Orientar al Director, y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.

17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
8320 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, realizando el seguimiento y evaluación a los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y retroalimentación a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad en concordancia con las pautas y directrices institucionales.
3. Proyectar los lineamientos para la atención psicológica de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión acorde a pautas y procedimientos institucionales.
4. Realizar seguimiento al 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. Analizar y evaluar la información de los planes Programas y proyectos para la atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de las libertades, remitida por las Direcciones Regionales, con el fin de tomar acciones y decisiones de mejora.
6. Realizar seguimiento y verificar el impacto de los recursos presupuestales asignados a las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión del orden nacional en los programas dirigidos a la población privada de la libertad.
7. Realizar seguimiento y control a la libertad religiosa y de culto de las personas privadas de la libertad en los establecimientos de reclusión del orden nacional.
8. Realizar seguimiento al programa de atención a niños menores de tres (3) años que viven con sus madres en los establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, para el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
9. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos, planes y programas de atención social y tratamiento penitenciario de la población privada de la libertad en concordancia por la normatividad vigente.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
11. 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.



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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento en; Sociología, Trabajo Social y Afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

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 interno 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. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Orientar al interno y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Evaluar el perfil ocupacional de los internos para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
7. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
8. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
9. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. 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.
12. 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.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

III. Propósito Principal

Desarrollar los procedimientos en ejecución de políticas contables del INPEC de acuerdo con los lineamientos institucionales emitidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Ejecutar los procedimientos en materia contable del Establecimiento de Reclusión en cumplimiento con los lineamientos del Instituto
3. Registrar las operaciones contables y financieras del Establecimiento de Reclusión, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar y preparar informes contables acorde con los procedimientos establecidos para el Establecimiento de Reclusión y documentos requeridos por la Dirección General, Direcciones Regionales o entes de control.
5. Presentar la información contable a los organismos de control y/o a la ciudadanía en general como parte del control social al que está sometido el Instituto.
6. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto al manejo, control y de registro de las operaciones contables.
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



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

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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, 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 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 personas privadas de la libertad.
8. Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, los cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.

10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en el desarrollo los procesos y procedimientos que conducen cumplimiento de las acciones derivadas del control interno disciplinario institucional.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar la organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Verificar la legalidad de las providencias proyectadas dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar la recolección del acervo probatorio y conservación de la evidencia física en la sustanciación de los procesos disciplinarios de primera instancia de acuerdo a los protocolos establecidos en la normatividad vigente.
4. Aplicar las políticas sobre la aplicación y unificación de criterios jurídicos frente al régimen disciplinario en el Instituto de acuerdo con los conceptos desarrollados por la Oficina Asesora Jurídica.
5. Ejecutar y desarrollar el sistema de control disciplinario, y plantear estrategias de mejora de acuerdo con el análisis de los resultados.
6. Desarrollar una comunicación fluida con los entes de control que permita establecer una colaboración armónica en materia disciplinaria con el Instituto de acuerdo a las políticas institucionales
7. Orientar y revisar la sustanciación de las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de los servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar seguimiento de los procesos disciplinarios a nivel nacional de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Atender las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
11. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos
12. Evaluar la legalidad de las providencias proyectadas dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
110 EST.PEN.MED.SEG. RAMIRIQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
133 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GRANADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
601 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el desarrollo de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento a los programas y acciones de inducción al establecimiento y a los programas de atención social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. 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. Desarrollar los programas para la inclusión social de los grupos en condiciones excepcionales del establecimiento de conformidad con las directrices impartidas y normatividad legal vigente.
5. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
6. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
7. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
9. 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.

10. 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.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
12. 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.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
8320 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, realizando el seguimiento y evaluación a los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y retroalimentación a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad en concordancia con las pautas y directrices institucionales.
3. Proyectar los lineamientos para la atención psicológica de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión acorde a pautas y procedimientos institucionales.
4. Realizar seguimiento al 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. Analizar y evaluar la información de los planes Programas y proyectos para la atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de las libertades, remitida por las Direcciones Regionales, con el fin de tomar acciones y decisiones de mejora.
6. Realizar seguimiento y verificar el impacto de los recursos presupuestales asignados a las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión del orden nacional en los programas dirigidos a la población privada de la libertad.
7. Realizar seguimiento y control a la libertad religiosa y de culto de las personas privadas de la libertad en los establecimientos de reclusión del orden nacional.
8. Realizar seguimiento al programa de atención a niños menores de tres (3) años que viven con sus madres en los establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, para el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
9. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos, planes y programas de atención social y tratamiento penitenciario de la población privada de la libertad en concordancia por la normatividad vigente.



10. 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.
11. 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.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Terapias, o título profesional trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en, Psicología, (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
148 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
613 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
217 EST.PEN.MED.SEG.CAR. IPIALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

16. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el desarrollo de las funciones del establecimiento de reclusión.
17. Hacer seguimiento a los programas y acciones de inducción al establecimiento y a los programas de atención social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
18. 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.
19. Desarrollar los programas para la inclusión social de los grupos en condiciones excepcionales del establecimiento de conformidad con las directrices impartidas y normatividad legal vigente.

20. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
21. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
22. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
23. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
29. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
300 REGIONAL No.3 REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de atención básica de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de la Dirección Regional.
2. Organizar con las dependencias de direcciones regionales y establecimientos de reclusión la socialización de directrices generales y procedimientos del Área de Atención y Tratamiento, en desarrollo de Políticas, programas y proyectos a cargo del Área de Atención y Tratamiento de atención básica de la población privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada de acuerdo con el plan de acción institucional.

3. Desarrollar el plan de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
4. Tramitar los requerimientos de infraestructura del Área de Atención y Tratamiento analizar y proponer la viabilidad de inclusión dentro del plan de compras de la entidad de conformidad con las necesidades institucionales
5. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud y alimentación de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
6. Hacer seguimiento a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, en la constitución, desarrollo y comercialización de proyectos productivos y actividades ocupacionales, con la vinculación de la empresa privada o de economía mixta que promuevan convenios para la capacitación de internos en el orden empresarial, así como fomentar la comercialización regional y nacional, de los productos elaborados en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
7. Realizar seguimiento a la asignación y pago de bonificación de Internos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, así como a la aplicación de los procedimientos establecidos para la certificación de actividades orientadas a la redención de penas y programas de reintegración a la sociedad, de la población preliberada y pospuesta.
8. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelantan los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
9. Gestionar con las Secretarías de Educación y entidades competentes la implementación de programas de educación y formación para el trabajo en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación de los Internos, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
12. 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.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
103 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

III. Propósito Principal

Desarrollar los procedimientos en ejecución de políticas contables del INPEC de acuerdo con los lineamientos institucionales emitidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Ejecutar los procedimientos en materia contable del Establecimiento de Reclusión en cumplimiento con los lineamientos del Instituto
3. Registrar las operaciones contables y financieras del Establecimiento de Reclusión, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar y preparar informes contables acorde con los procedimientos establecidos para el Establecimiento de Reclusión y documentos requeridos por la Dirección General, Direcciones Regionales o entes de control.
5. Presentar la información contable a los organismos de control y/o a la ciudadanía en general como parte del control social al que está sometido el Instituto.
6. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto al manejo, control y de registro de las operaciones contables.
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
420 REC.MUJ. BUCARAMANGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1
637 EST.PEN.CAR.ALTA Y MED.SEG.ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1
616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1
422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
531 EST. PEN. MED. SEG. CAR. APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

II. Propósito Principal

Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Orientar, 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 personas privadas de la libertad.
8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
235 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED SEG POPAYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales



1. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el desarrollo de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento a los programas y acciones de inducción al establecimiento y a los programas de atención social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. 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. Desarrollar los programas para la inclusión social de los grupos en condiciones excepcionales del establecimiento de conformidad con las directrices impartidas y normatividad legal vigente.
5. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
6. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
7. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

16. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el desarrollo de las funciones del establecimiento de reclusión.
17. Hacer seguimiento a los programas y acciones de inducción al establecimiento y a los programas de atención social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
18. 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.
19. Desarrollar los programas para la inclusión social de los grupos en condiciones excepcionales del establecimiento de conformidad con las directrices impartidas y normatividad legal vigente.
20. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
21. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
22. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
23. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
24. 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.
25. 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.
26. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
27. 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.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
29. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
8510 SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. 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.
2. Organizar y ejecutar las actividades para llevar a cabo el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Organizar y desarrollar las actividades de las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Desarrollar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.
7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina atreves de libranza.
9. Desarrollar las actividades tendientes a la actualización del Manual Específico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Desarrollar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Desarrollar programas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.
13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Desarrollar acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. 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.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.

22. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia..

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en ingeniería ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. 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, y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizaciones 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 el proceso de contratación 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 conforme a las políticas y normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
13. Ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.
14. Desarrollar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.

15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
405 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUACHICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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 conforme a las políticas y normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
13. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.
14. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.
15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	



19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
145 CARCEL Y PEN.MED.SEG. DE ESPINAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

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. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al Población Privada 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. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Orientar al Población Privada de la Libertad y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Evaluar el perfil ocupacional del Población Privada de la Libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
7. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
8. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
9. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. 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.
12. 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.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.



VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
157 EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
307 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
240 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ROLDANILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

II. Propósito Principal

Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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, 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 personas privadas de la libertad.
8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
145 CARCEL Y PEN.MED.SEG. DE ESPINAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
204 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BORDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

III. Propósito Principal

Desarrollar los procedimientos en ejecución de políticas contables de la Dirección Regional de acuerdo con los lineamientos institucionales emitidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Elaborar 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. Elaborar 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 demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de reclusión de su Jurisdicción, reportando a la Oficina de control Interno las novedades presentadas.
9. Remitir a la Subdirección de Talento Humano 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 conforme a las políticas y normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios de la Dirección Regional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Verificar el cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección regional y Establecimientos de reclusión de su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
13. Desarrollar los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales.
14. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
16. 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.
17. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

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. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al Población Privada 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. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.



5. Orientar al Población Privada de la Libertad y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Evaluar el perfil ocupacional del Población Privada de la Libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
7. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
8. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
9. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. 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.
12. 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.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

NIVEL ASISTENCIAL

1. ENFERMERO AUXILIAR CÓDIGO 4128 GRADO 14



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
421 EST.PEN.CAR.ALT. MED.SEG GIRON	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Llevar 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 encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
12. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales
13. Verificar y controlar la calidad de la información que registre en las bases de datos del área.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

20. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
21. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
22. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Cinco (5) años de educación básica secundaria, Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Alternativas

Formación Académica y experiencia

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

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 13

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
BOGOTÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	7
APARTADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1

I. Propósito Principal

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.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

- 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.
- 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.
- Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las trasferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución.
- 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.
- Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

- Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
- Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
- Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
- Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica

Alternativas

Formación Académica y experiencia

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

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 18

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
BOGOTÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-18	1

I. Propósito Principal

Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

- 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.
- 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica y experiencia	

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

➤ **Divulgación de la invitación:**

Se realizará a través de correo electrónico institucional y la página web de la entidad.

➤ **Postulaciones:**

Los servidores provisionales que deseen participar podrán postularse solo a un (1) empleo de los enlistados anteriormente.

Pueden postularse durante el término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta invitación, únicamente a través del formulario Google dispuesto para tal fin, cuyo enlace será publicado con el presente documento para el diligenciamiento correspondiente.

Ver Anexo 1

NOTA: Las postulaciones que no contengan la totalidad de documentación requerida no serán tenidas en cuenta.

➤ **Verificación de cumplimiento de requisitos y publicación de resultados preliminares**

La Subdirección de Talento Humano identificará a los servidores provisionales que, con base en los soportes académicos y laborales allegados al momento de la postulación, cumplen con los requisitos de las vacantes a proveer de manera transitoria y presentará el resultado preliminar de las postulaciones a través del correo electrónico institucional y la página web de la entidad.

Los jefes de dependencia (Jefe Asesor, Jefe de Oficina, Directores y Subdirectores Sede Central, Directores Regionales o Directores ERON) deberán dar a conocer el presente comunicado a sus funcionarios, publicando este en la cartelera o en lugares visibles.

Estos estudios serán publicados por un término de tres (3) contados a partir de la respectiva publicación.

➤ **Solicitudes de revisión**

Los servidores que deseen efectuar solicitud de revisión frente los resultados preliminares, podrán remitir su manifestación de ser incluidos en el estudio de verificación, al empleo que considere **CUMPLE** con los requisitos mediante el formulario Google denominado “Revisión de estudios”, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (Denominación del Empleo, Código, Grado, Ubicación Geográfica al que aspira, Dependencia, Nombres, Apellidos, N° de Cédula, correo electrónico y Nº de Teléfono de Contacto).

Estos estudios estarán sujetos a las modificaciones surgidas como consecuencia de la revisión que soliciten los funcionarios en los términos establecidos, la cual realizará la Subdirección de Talento Humano.

NOTA: NO se admitirán solicitudes de revisión que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

Se solicita que los funcionarios que no cumplan con la totalidad de requisitos establecidos para los empleos o que no estén dispuestos a ocupar la vacante en la ciudad en la cual se encuentra ubicado el empleo, se abstengan de remitir la manifestación de interés o solicitud de inclusión al mismo.

➤ **Modificación a los estudios de verificación**

La Subdirección de Talento Humano, una vez revisadas las solicitudes y manifestaciones de interés de participar en el proceso, realizará las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

➤ **Publicación de resultados definitivos**

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

Es de resaltar que, tratándose de una entidad del orden nacional con estructura territorial, puede ocurrir que el servidor seleccionado, este ubicado en una regional distante geográficamente del lugar donde se requiere la prestación del servicio; en cuyo caso deberá tenerse en cuenta que el empleado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo, sin que por tal hecho se genere un traslado o comisión o cualquiera otra situación administrativa.

Cordialmente,


Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Aprobó: Luz Miriam Tierradentro Cachaya Subdirectora de Talento Humano
Proyectó: Gabriela Galindo L. - Grupo Administración del Talento Humano