

Bogotá D.C., 05 de febrero de 2024

INPEC 25-01-2024 08:39  
Al Contestar Cite Esto No : 2024IE0013465 Fol.1 Anex D FA 0  
ORIGEN 05107 GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO GOPEG / DIANA YSSEDT MARTINEZ GRANADOS  
ESTUDIO 8153 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES / CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAavedra  
ASUNTO PUBLICACION ESTUDIO NO. 008  
GBS

Señores:  
**SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**  
INPEC

2024IE0013465



**Asunto:** Publicación estudio No. 008, para proveer algunas vacantes mediante encargo de la planta de personal del INPEC.

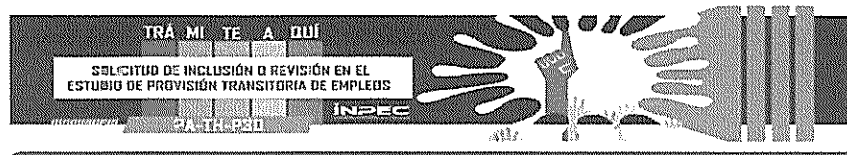
Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública frente al informe de las vacantes definitivas y encargos y, al PA-TH-P30 "Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera" versión oficial, la Dirección General del INPEC da inicio al proceso de provisión transitoria de algunas vacantes de la planta de personal mediante la figura de encargo.

Por lo anterior, se adjunta el **Anexo 1 ESTUDIO 008 DE 2024\_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO** junto con el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia y, las alternativas de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 4124 de 02 de octubre 2019, 1085 de 17 de marzo 2020 y 010361 de 30 de diciembre de 2021, las cuales modifican el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

El estudio No. 008 de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes será remitido a través de correo electrónico masivo y publicado en la página web institucional por un término de **cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación**, durante este término los servidores públicos podrán manifestar su solicitud inclusión o revisión del estudio.

#### - SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO

Los servidores interesados en los nuevos empleos ofertados, pueden remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleo (s) que consideren CUMPLEN con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (denominación del empleo, código, grado, ubicación geográfica al que aspira, dependencia, nombres, apellidos, N° de cédula y N° de teléfono de contacto), a través de formulario Google con enlace: <https://forms.gle/cU53zMNVSJWmi4JX8>



#### SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO.

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

Es de aclarar que el presente estudio está dirigido únicamente a los servidores públicos administrativos con derechos de carrera del INPEC y no se admitirán solicitudes que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

Cabe mencionar que la Subdirección de Talento Humano realizó los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

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

## 2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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

- a. El servidor público debe estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- b. Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo.
- c. Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación definitiva del desempeño laboral, que corresponde a (1° de febrero del 2022 al 31 de enero del 2023).
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;
- e. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior
- f. El encargo recaerá en el **servidor público de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior** que exista en la planta de personal del Instituto, **siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.**

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

## 3. CRITERIOS PARA DESEMPATE

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

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

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

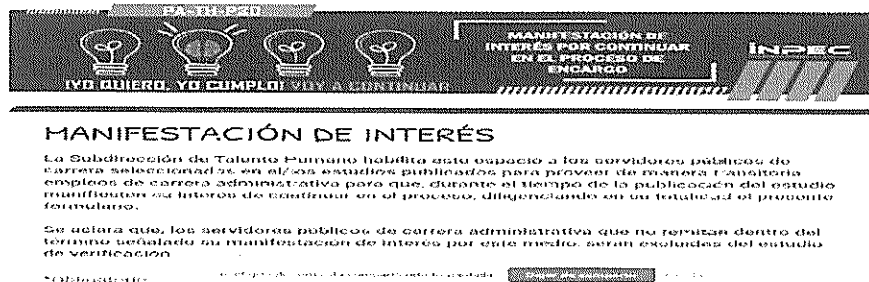
#### 4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

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

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

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

Los servidores públicos que aparezcan en los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes publicados deberán durante el tiempo de la publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso, diligenciando el formulario Google con enlace: <https://forms.gle/2jLZbhjqwF5uRrL8>



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

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

- a) Remitar solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleo (s) que considere CUMPLE con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (denominación del empleo código, grado, ubicación geográfica al que aspira, dependencia, nombres, apellidos, N° de cédula y N° de teléfono de contacto), a través del formulario Google con enlace: <https://forms.gle/cJ53zMNVSUWmi4JX8>



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

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

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

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

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

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

## 6. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

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

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

## 7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

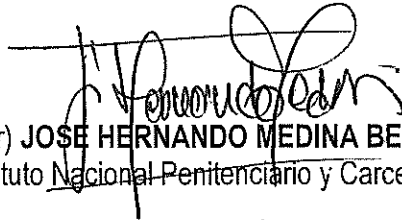
Los resultados definitivos de los estudios serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación, término en el cual se adelantarán las acciones pertinentes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo.

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

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

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

Cordialmente,



Teniente Coronel (r) **JOSE HERNANDO MEDINA BERNAL**  
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (E)

**Anexos:** (01), 07 folios, Anexo 1 ESTUDIO 008 DE 2023\_CFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO.pdf

**Aprobado por:** Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)

**Revisado por:** Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez, Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano

**Fecha de elaboración:** 05-02-2024

### NIVEL PROFESIONAL

NIVEL	INFORMACIÓN DE LA VACANTE				
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS AFINES AL DERECHO DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DERECHO Y AFINES. (MODIFICADO ART. 1 NUMERAL 13, RESOLUCIÓN 1085 DE 2020.PAG. 28. VER CUADRO ANEXO A CONTINUACIÓN), (TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY.)/ TÍTULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO./ DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	10C DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	BRINDAR APOYO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN LEGAL, JURÍDICA, APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DEL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	1. Formular, asesorar y desarrollar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Brindar soporte profesional y especializado a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento de los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Gestionar, organizar y desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la desogestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Proyectar conciliaciones, contestaciones de demandas, ojeos y recursos en los procesos y presentarlos al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su Jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad. 7. Desarrollar políticas a nivel regional sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, Atendiendo, sustanciando, en las diferentes etapas procesales, proyectar fallos en primera instancia, los procesos disciplinarios en contra del servidor público y auxiliares bacilleros adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 8. Realizar control y seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 9. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los trámites de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 10. Elaborar los proyectos de conciliación con los centros penitenciarios para el cumplimiento de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS AFINES AL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. ECONOMÍA. (MODIFICADO ART. 1, NUMERAL 13, RESOLUCIÓN 1085 DE 2020.PAG. 28. VER CUADRO ANEXO A CONTINUACIÓN), (TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY.)/ TÍTULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO./ DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.	226 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ERE. CALI	PRESTAR APOYO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO, EN LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y POLÍTICAS GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	2. Proyectar, 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. Presentar 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, optimizando la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. 5. Organizar, administrar, sistematizar, manejar 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, inmuebles del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimiento 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 y hacer seguimiento en 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. Verificar el cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimiento de reclusión 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
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL EN NBC. CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	10C DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	RECONOCER HECHOS ECONOMICOS Y GENERAR INFORMACION CONTABLE, GARANTIZANDO LA APLICACION DE LAS POLITICAS CONTABLES DEL INPEC Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE EMITIDA POR EL ENTE DE REGULACION DEL ESTADO	1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SINF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores cruzados del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento de la normativa vigente para cada uno. 4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 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,
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL EN NBC. CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEO"	RECONOCER HECHOS ECONOMICOS Y GENERAR INFORMACION CONTABLE, GARANTIZANDO LA APLICACION DE LAS POLITICAS CONTABLES DEL INPEC Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE EMITIDA POR EL ENTE DE REGULACION DEL ESTADO	1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SINF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores cruzados del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento de la normativa vigente para cada uno. 4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 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,
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL EN NBC. CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	226 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ERE. CALI	RECONOCER HECHOS ECONOMICOS Y GENERAR INFORMACION CONTABLE, GARANTIZANDO LA APLICACION DE LAS POLITICAS CONTABLES DEL INPEC Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE EMITIDA POR EL ENTE DE REGULACION DEL ESTADO	1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SINF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores cruzados del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento de la normativa vigente para cada uno. 4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 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,

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION FINANCIERA O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LO CORRESPONDIENTE AL FACTOR ECONOMICO, FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, DEL TALENTO HUMANO Y DE PLANEACION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL.	1 Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2 Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3 Proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4 Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5 Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consideración 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 organizacionales 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 Administración 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, memorios, estudios, proyectos y documentos que la Dirección Regional deba
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, DERECHO. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	DESARROLLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE GESTION LEGAL, JURIDICA, APLICACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE LA DIRECCION REGIONAL Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION ADSCRITOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	1 Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desahogo y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 2 Desarrollar 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 normatividad vigente. 3 Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, cargos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. 4 Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración de los Pliegos de Normas de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción. 5 Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad. 6 Proyectar fallos en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinario en contra del servicio público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes. 7 Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 8 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 los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 9 Elaborar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 10 Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA	422 C.C. Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PARCELON DE RECLUSION ESPECIAL	DESARROLLAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE GESTION LEGAL, GESTION JURIDICA Y DIRECTRICES JURIDICAS DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO	1 Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2 Tramitar y proyectar a respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desahogo, 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 servicio público y auxiliares bachilleres



INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	639 CCPA MS DE IBAGUE PICALERÍA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	DEL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	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 acceder a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos e 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. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	242 C.C. Y FER. CON ALT. Y MED. SE3 DE JAMUNDI	BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN, EN LA ORIENTACION, ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO DE LA POBLACION PRIVADA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS DESDE LA DIRECCION DE ATENCION Y TRATAMIENTO Y DIRECCION REGIONAL.	competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al establecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el persona privado de la libertad. 6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. 8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario. 9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo. 10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual, en el marco del tratamiento penitenciario encamado a la resocialización. 11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes a área de tratamiento penitenciario. 12. 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. 13. 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 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos en estrecha coordinación con su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento en los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y al 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. Desarrollar el 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 institucionales.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA. Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA CORRESPONDIENTE AL FACTOR ECONOMICO, FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, DEL TALENTO HUMANO Y DE PLANEACION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL.	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos en estrecha coordinación con su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento en los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y al 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. Desarrollar el 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 institucionales.



INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. Diez y ocho (8) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	537 C.C. PEN. CON A.TA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	DESARROLLAR Y CONTRALAR LOS PROCESOS DE GESTION LEGAL, GESTION JURIDICA Y DIRECTRICES JURIDICAS DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO EN EL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de ser funcionario 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 tutela, 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 Denensoría 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.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407		131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVIGENCIO		

### NIVEL TÉCNICO

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 5	Título de TECNOLÓGICO en NBC: ADMINISTRACION .O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	537 C.C. PEN. CON A.TA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	PRESTAR APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS * HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, FUNCIONES Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA	1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 5	.O, NBC: CONTADORIA PUBLICA .O, NBC: DERECHO Y AFINES .O, NBC: DISEÑO .O, NBC: ECONOMIA .O, NBC: EDUCACION	200 REGIONAL No 2 REGIONAL OCCIDENTE		
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 5	.O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES		
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 5	.O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES .O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O, NBC: PSICOLOGIA .O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA Y AFINES	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA INCLUYE JUSTICIA Y PAZ		
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 3	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC ADMINISTRACION .O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS * HERRAMIENTAS EN CUMPLIMIENTO CON LA MISION Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.	1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 3	.O, NBC: CONTADORIA PUBLICA .O, NBC: DERECHO Y AFINES .O, NBC: DISEÑO .O, NBC: ECONOMIA .O, NBC: EDUCACION	226 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ERE. CALI		
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 3 3212	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC ADMINISTRACION .O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	537 C.C. PEN. CON A.TA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	PRESTAR APOYO TECNICO OPERATIVO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO.	1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y notas de control 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 9. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Control de Calidad, Modelo de Gestión de Recursos Humanos, Modelo de Gestión de Riesgos, Modelo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo de Gestión de Medio Ambiente, Modelo de Gestión de Información y Modelo de Gestión de Datos.
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 3 3212	.O, NBC: CONTADORIA PUBLICA .O, NBC: DERECHO Y AFINES .O, NBC: DISEÑO .O, NBC: ECONOMIA .O, NBC: EDUCACION	242 C.C Y PEN. CC 4 ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI		
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 3 3215	.O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA INDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES .O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA INCLUYE JUSTICIA Y PAZ		
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313215	.O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES .O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O, NBC: PSICOLOGIA .O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O, NBC: SALUD PUBLICA	422 C.C Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL		
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313216	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC ADMINISTRACION .O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	422 C.C Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL	PRESTAR APOYO TECNICO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y EL ACUERDO CON LAS FUNCIONES Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL	1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313216	.O, NBC: CONTADORIA PUBLICA .O, NBC: DERECHO Y AFINES .O, NBC: DISEÑO .O, NBC: ECONOMIA .O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA INCLUYE JUSTICIA Y PAZ		

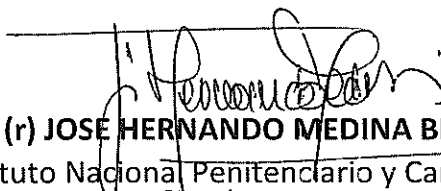
INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES , O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO , O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION	148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES	PRESTAR APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS REQUERIDOS, EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS EN CUMPLIMIENTO CON LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.	1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos e planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procedencia institucional, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes o instrucciones impartidas 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	ADMINISTRACION , O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES , O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	.31 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO		

### NIVEL ASISTENCIAL

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Título de BACHILLERATO. Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL	148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES	BRINDAR APOYO ASISTENCIAL REQUERIDO EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTROL DE LOS RECURSOS MONETARIOS, OPERACIONES DE INGRESOS Y SALIDAS, CUSTODIANDO LOS VALORES QUE CONSTITUYAN EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION, GENERADOS EN LA UNIDAD PARA LA CUAL FUE ASIGNADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y DIRECTRICES VIGENTES.	1. Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desahogan en la dependencia. 3. Verificar la realización de los pagos programados reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportuno y a tiempo. 9. Expedir constancias del pago y certificaciones de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control. 13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 14. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Título de BACHILLERATO. Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	226 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ERZ. CALI	EJECUTAR ACCIONES DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE PROPORCIONE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA.	dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que la 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, cartas, 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.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Título de BACHILLERATO. Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	242 C.C. PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JARRUNDI		
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO A TODAS LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER OPERATIVO QUE PROPORCIONE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, EN CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO DE DEFENSIONES PENALES	1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que la sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades registrales necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA	422 C.C. Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PABELLON DE DEFENSIONES PENALES		
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA	539 CCPAMS DE IBAGUE- CALEÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ		

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERRIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417313	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE	PRESTAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MOVIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES, RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y SALIDAS DE DINERO GENERADOS EN LA UNIDAD PARA LA CUAL FUE ASIGNADO, A TRAVÉS DE LCS MEDIOS AUTORIZADOS, PROPORCIONANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, EN CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO EN VIGENCIA Y LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPENDENCIA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar las actividades de Revisión, clasificación, programación, control y ejecución de las operaciones contables de ingreso, egreso, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones emitidas.</li> <li>2 Realizar la apertura, cierre, liquidación, recibo, custodia y entrega de dinero, cheques y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de operación, a los usuarios, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normalidad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>3 Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.</li> <li>4 Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos.</li> <li>5 Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.</li> <li>6 Verificar y conciliar los ingresos y egresos generados en la dependencia.</li> <li>7 Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.</li> <li>8 Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.</li> <li>9 Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.</li> <li>10 Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.</li> <li>11 Suministrar de manera personal y/o telefónicamente a público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>12 Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>13 Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>14 Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>15 Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>
ASISTENCIAL	SECRETARIO 417813	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA	200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE	PRESTAR APOYO SECRETARIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO EN VIGENCIA Y LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPENDENCIA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</li> <li>2 Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.</li> <li>3 Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normalidad vigente aplicada a la gestión documental.</li> <li>4 Contratar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución.</li> <li>5 Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.</li> <li>6 Ejercer el auto-control 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.</li> </ol>
ASISTENCIAL	SECRETARIO 417813	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALEÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	PRESTAR APOYO SECRETARIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO EN VIGENCIA Y LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPENDENCIA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</li> <li>2 Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.</li> <li>3 Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normalidad vigente aplicada a la gestión documental.</li> <li>4 Contratar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución.</li> <li>5 Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.</li> <li>6 Ejercer el auto-control 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.</li> </ol>

Cordialmente,



Teniente Coronel (r) **JOSE HERNANDO MEDINA BERNAL**  
 Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (E)

Aprobó: Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)  
 Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
 Fecha: 05/02/2024.