

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202821	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN	8500 DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA	Brindar soporte profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa 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. 2. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes. 3. Realizar con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclución las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa. 4. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 5. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales. 6. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de los ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 8. 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 Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10. Realizar demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202816	Título de PROFESIONAL en NBC: BACTERIOLOGIA ,O, NBC: ENFERMERIA ,O, NBC: MEDICINA ,O, NBC: ODONTOLOGIA ,O, NBC: TERAPIAS. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. //Diez y nueve(19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8310 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	Brindar apoyo profesional y especializado, para el desarrollo de las acciones de cobertura, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, de la población a cargo del INPEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos de acciones de seguimiento y monitoreo de las estrategias de referencia y contrarreferencia de su competencia. 2. Orientar y hacer seguimiento a los componentes de la garantía de la calidad, para el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de la población a cargo del INPEC. 3. Orientar y verificar el cumplimiento de los programas de promoción y prevención por parte del prestador de los servicios de salud en el marco de la norma vigente. 4. Realizar el cumplimiento de la cobertura en salud o aseguramiento de las personas a cargo del INPEC, y a los regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través de la elaboración y entrega de los Estados Censales de las personas a cargo del Instituto, en atención a los requisitos establecidos en la norma vigente. 5. Identificar inconsistencias de los datos del Sistema de Información Institucional, resultados del cruce de base de datos con Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Emitir los conceptos técnicos sobre la competencia del área íntegramente solicitada de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de los contratos para la prestación de servicios de salud en los establecimientos de reclución a cargo del INPEC. 8. Solicitar a la entidad competente, las necesidades de bienes y servicios requeridas para satisfacer la prestación de servicios de salud a la población a cargo del INPEC. 9. Realizar, programar y coordinar con las áreas competentes del Instituto y con apoyo intra e intersectorial, las acciones de información, educación y comunicación, para el fortalecimiento del aseguramiento y prestación de servicios de salud de la población a cargo del INPEC. 10. Realizar asesoría y asistencia técnica en la implementación del modelo de atención en salud para la población a cargo del INPEC. 11. Organizar y gestionar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud. 12. Elaborar y actualizar los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la cobertura, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, incluyendo los componentes para la garantía de la calidad. 13. Acompañar las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás, según las directrices del jefe inmediato. 14. Realizar los informes de su área solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 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 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. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 18. 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. 19. Realizar demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202815	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. //Diez y seis(16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Brindar apoyo profesional y especializado, en la elaboración de Estados Financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC y las políticas contables, del INPEC, en cumplimiento a lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación y el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y verificar los registros, realizados en los Sistemas de Información Sifin Nación y los dispositivos por el Instituto para tal fin, por las unidades ejecutoras a su cargo, garantizando que cumplan con las características de relevancia y representación fiel, referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 2. Verificar, analizar y apoyar a las unidades ejecutoras a su cargo, en la preparación y presentación oportuna de los diferentes declaraciones tributarias a las entidades competentes del orden nacional o territorial. 3. Orientar a las unidades ejecutoras, en el reconocimiento hechos económicos y generación de información contable. 4. Contribuir en la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del Instituto, en concordancia con la normatividad vigente para entidades de gobierno y las políticas institucionales. 5. Realizar y verificar los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estado - DME, en concordancia con la normativa vigente. 6. Realizar, verificar y consolidar los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estado - DME, de las unidades ejecutoras, y realizar la circularización respectiva de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar solicitudes de requerimientos, solicitud de conceptos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en materia contable y tributaria, 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. 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 a la Dirección Corporativa. 10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 13. Realizar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos. 14. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202815	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. //Diez y seis(16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Brindar apoyo profesional y especializado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional. 2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes. 3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Promover políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que reporten las proyecciones. 5. Ejercer control y evaluar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente. 6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisionos y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de su dependencia. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. 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 los ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 9. 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. 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. 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. 13. Realizar demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,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.	113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL.ESPECIAL JUSTICIA Y PAZ	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1. 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. Proyectar, ejecutar y evaluar: planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PDVA y la normatividad vigente. 3. Reportar el antroproyecto de presupuesto y vacas administrativas 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, 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, insumos 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. Realizar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión. 9. Brindar a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10. Efectuar 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 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 convalidada 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 institucionalidad 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. Brindar 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. 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. 21. Brindar 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: EDUCACION//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	144 EST.PEN.MED. SEG.CAR. CHAPARRAL	Brindar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los programas de educación y plan ocupacional de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 3. Organizar administrativamente y pedagógicamente el área educativa en el establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo. 4. Aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad. 5. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional. 6. Brindar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento. 7. Realizar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional. 8. Brindar, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 9. Brindar 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. 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 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. Brindar 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: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	226 EST.PEN.MED. SEG.CAR.ERE. CALI	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.	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. Realizar seguimiento y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo. 4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado. 5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social. 6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia. 7. Brindar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar. 8. Brindar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, conflicto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psico social del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal. 9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación. 10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 11. Promover proyectos encaminados a mejorar las condiciones y calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social. 12. Brindar, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo. 13. Brindar 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 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. Brindar demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,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.	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALÉÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1. 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. Proyectar, ejecutar y evaluar: planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PDVA 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. Estructurar 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, 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, insumos del expendio 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. Desarrollar el 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 la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión 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. Mantener 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. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MEI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 21. Realizar 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: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,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.	242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1. 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. Proyectar, ejecutar y evaluar: planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PDVA 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. Estructurar 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, 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, insumos del expendio 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. Desarrollar el 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 la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión 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. Mantener 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. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MEI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 21. Realizar 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: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Realizar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, emisiones 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 sachilleros del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5. Realizar 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. Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados 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. Realizar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9. 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 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 – MEI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 14. Realizar demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION 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.	400 REGIONAL No.4 REGIONAL ORIENTE	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.	1. 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 adaptados 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. Acumular 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. Emitir a la Subdirección de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10. Recaudar 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. Monitorizar 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 manuales o documentos requeridos para las solicitudes de las ordenes 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. Asistir 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. 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. 19. Bas 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.	238 EST.PEN.MED. SEG.CAR. CARTAGO	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyecciones y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5. Realizar los procedimientos de orientación y asesoramiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezca la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. 8. Realizar 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 Organos 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 Penitenciario. 10. Indicar 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 encaminado a la resocialización. 11. Realizar activamente los cursos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario. 12. Escribir permanentemente con las entidades territoriales e interrelacionadas las firmas 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. Brindar, 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. 14. 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 manuales o documentos requeridos para las solicitudes de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 15. 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. 16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 17. 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. 18. Bas 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: 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.	515 EST.PEN.MED. SEG.CAR. PUERTO BERRIO	Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.	1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIFINAC y los que el Instituto dispone para tal fin y cuantiar con los soportes documentales adhocos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Dar cumplimiento a las Instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los manuales o documentos requeridos para las solicitudes de las ordenes 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, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12. Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	238 EST.PEN.MED. SEG.CAR. CARTAGO	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de 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, plegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. 4. Realizar y asistir 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 impuestas en el aplicativo institucional. 6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados de las personas privadas de la libertad autorizadas 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. Realizar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9. Asistir 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 – MEC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 14. BUs 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: EDUCACION.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	601 EST.PEN.MED. SEG.CAR. MANIZALES	Brindar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los programas de educación y plan ocupacional de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos por la Dirección de Atención y Tratamiento.	1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 3. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo. 4. Aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa para las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad. 5. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional. 6. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, según con las funciones inherentes al área de tratamiento. 7. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e intermunicipales 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 informado de los convenios a la Dirección Regional. 8. Recibir, recibir y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 9. Recibir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 12. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MEC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13. BUs 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: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,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.	502 CARCEL Y P	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1. 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. Proyectar, ejecutar y evaluar: planes, programas, proyectos y procedimientos de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicados al ciclo PMA y a 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. Realizar estudios administrativos sobre los proyectos o 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, manejar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 6. Organizar, controlar y validar los inventarios físicos de los bienes muebles, inmuebles e insumos de expendio 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. Realizar 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 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 la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión 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 internos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 16. Recibir 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 ordenes 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 apoya 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. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MEC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 21. BUs demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL//Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Brindar apoyo profesional implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales	1.Revisar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido. 2.Gestionar las actividades a fin de desarrollar el sistema de carrera penitenciaria y cancelaría de conformidad con el procedimiento establecido. 3.Gestionar las actividades a fin de desarrollar las convocatorias públicas de empleo en coordinación con la CNC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNC en concordancia con la normatividad vigente. 4.Estimar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio. 5.Desarrollar 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.Mantener, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza. 9.Desarrollar 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.Mantener la actualización de la historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia. 11.Revisar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan. 12.Gestionar las actividades 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 el labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. 15.Estimar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. 16.Mantener y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 17.Revisar y ejecutar la solicitud a los derechos de petición, acciones de tutela, 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.Responder a las solicitudes de 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.Mover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 22.Responder 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA, //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	153 CARCEL Y PENITENCIARI A DE MEDIA SEGURIDAD DE YOPAL	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.	1.Elaborar, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Brindar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Brindar 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.Brindar 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.Brindar 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 Organos 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 encaminado a la resocialización. 11.Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario. 12.Establecer permanentemente con las entidades territoriales e interinstitucionales las firmas 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.Brindar, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas e demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 14.Brindar 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. 15.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. 16.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 17.Responder 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA, //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	225 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MED.SEG.DE PALMIRA INCLUYE PABELLON JYP	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.	1.Elaborar, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Brindar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Brindar 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.Brindar 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.Brindar 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 Organos 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 encaminado a la resocialización. 11.Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario. 12.Establecer permanentemente con las entidades territoriales e interinstitucionales las firmas 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.Brindar, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas e demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 14.Brindar 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. 15.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. 16.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 17.Responder 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.//Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.	1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimiento 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 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 adaptados en el tiempo. 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.Consultar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la organización, administración, sistemas académicos, 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.Recurar 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 el Administrador 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 impartidas. 15.Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 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.Ponderar 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en 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.	8110 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Brindar apoyo profesional en la orientación y articulación de las políticas, planes programas y proyectos necesarios en el desarrollo institucional y la planeación estratégica del INPEP en concordancia con la normatividad vigente.	1.Realizar estudios tendientes a modificación de la estructura organizacional, de acuerdo con las necesidades del servicio y la misión y objetivos institucionales. 2.Realizar la adopción de la política pública de desconcentración funcional de acuerdo con la normatividad vigente. 3.Implementar la gestión por procesos de acuerdo con la normatividad vigente y las particulares del instituto. 4.Desarrollar la implementación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente. 5.Realizar seguimiento en la conformación de los grupos internos de trabajo a las dependencias del INPEP, facilitando el funcionamiento del instituto de la manera más efectiva. 6.Sustentar la reafiliación de los establecimientos de reclusión de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. 7.Aplicar los lineamientos metodológicos de elaboración de documentos que integren la doctrina del instituto de acuerdo con las normas validadas para tal fin. 8.Hacer seguimiento al modelo estándar de control interno de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9.Desarrollar planes institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional y demás normatividad vigente relacionada con los servicios penitenciarios y carcelarios. 10.Desarrollar las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y el rediseño de la estructura organizacional del instituto de acuerdo con los requerimientos institucionales. 11.Hacer seguimiento al sistema de información institucional acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12.Hacer seguimiento a elaboración de los planes institucionales en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 13.Elaborar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y postpenada, en coordinación con las dependencias relacionadas. 14.Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 15.Elaborar estudios y proyectos de inversión necesarios en la ejecución de la misión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 16.Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 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.Revisar a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 19.Monitorizar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 20.Ponderar 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.//Diez y ocho(18) 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 "COPED"	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.	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.Revisar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de descargo, vistas internas, 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, desospejamiento judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 4.Revisar 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 sachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 5.Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Director del Establecimiento. 6.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. 7.Revisar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 8.Abrir con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEP, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 9.Revisar a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10.Revisar a 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. 11.Revisar 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 sachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 12.Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Director del Establecimiento. 13.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. 14.Revisar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 15.Abrir con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEP, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 16.Revisar a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 17.Monitorizar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 18.Ponderar 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.//Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	410 CYPMS DE BUCARAMAN GA-INCLUYE PAB.RECL.ESP ECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	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.	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.Revisar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de descargo, vistas internas, 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, desospejamiento judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 4.Revisar 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 sachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 5.Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Director del Establecimiento. 6.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. 7.Revisar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 8.Abrir con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEP, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 9.Revisar a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10.Revisar a 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. 11.Monitorizar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12.Ponderar 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA .O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA .O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.//Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	407 EST.PEN.MED. SEG.CAR. PAMPLONA	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PDCA 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.Ejecutar 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 expendio 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 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 el Establecimiento de Reclusión conforme a las políticas y normatividad vigente. 11.Ejecutar 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 Establecimiento 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 institucionalidad 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.Revisar 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.Remover 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA.//Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.	1.Elaborar, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Executar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de controlar el proceso de resocialización. 5.Brindar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7.Brindar diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil privado de la libertad, que favorezca la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. 8.Brindar 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 equitativa, en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización. 11.Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario. 12.Coordinar 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.Brindar, 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. 14.Revisar 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. 15.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. 16.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.//Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	626 EST.PEN.MED. SEG.CAR. FRESNO	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.	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.Revisar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas intrínsecas, 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.Brindar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, allegatos 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 facultados 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 interpretadas en el aplicativo institucional. 6.Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados 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.Registrar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Penas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9.Coordinar 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.Remover 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.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES	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.	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.Branitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas 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.Ejecutar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados de las personas privadas de la libertad autorizadas 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.Coordinar 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.Monitorizar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno –MEC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13.Basó demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	607 EST.PEN.MED. SEG.CAR. PACORA	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.	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.Branitar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas 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.Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados de las personas privadas de la libertad autorizadas 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.Coordinar 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.Monitorizar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno –MEC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13.Basó demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	501 CARCEL Y PAMS LA PAZ- INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL PABELLON DE JYP	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.	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.Branitar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas 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.Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados de las personas privadas de la libertad autorizadas 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.Coordinar 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.Monitorizar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno –MEC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13.Basó demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION INDUSTRIAL , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES Disciplina Académica: DISEÑO GRAFICO , ARTES PLASTICAS , PUBLICIDAD ,NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO INDUSTRIAL ,NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA ,NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.//Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS	Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.	1.Elaborar, 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.Branitar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia. 3.Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA). 4.Ejecutar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA. 5.Brindar y controlar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas de los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes. 6.Brindar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 7.Exponer la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas. 8.Brindar y evaluar la caracterización de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad. 9.Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrollados en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente. 10.Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la aplicación y pago de la ARB en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes. 11.Incarmentar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA. 12.Esponsar la participación de los ERON de su jurisdicción, en ferias de exposición y needs de negocios a nivel local, regional y nacional prestando por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 13.Esponsar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de la bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos. 14.Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN. 15.Brindar el paramentamiento con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de los proyectos productivos y de la libertad, en coordinación con los ERON y SUBDA, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad. 16.Coordinar, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos. Mecanismos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 17.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los instrumentos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 18.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 19.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 20.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno –MEC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 21.Basó demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

ANEXO 3
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	219 EST.PEN.MED. SEG.CAR. LA UNION	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.	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.Bienestar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas 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, plegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. 4.Bienestar y recibir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el territorio, 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 impuestas en el aplicativo institucional. 6.Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los tratados 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.Ejecutar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9.Cooperar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPE, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normatividad vigente. 10.Recibir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11.Mover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12.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. 13.Basé demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.//Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	207 EST.PEN.MED. SEG.CAR. QUILICHAO	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Ejecutar y evaluar: planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PDCA 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.Ejecutar 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, inmuebles del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimiento de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno de 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.Medir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10.Recibir 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 Establecimiento 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 misión 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 impartidos. 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.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. 21.Basé demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

Cordialmente,

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

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