

COMUNICADO

Bogotá, D.C. 22 de agosto de 2018

La Dirección General, informa al personal administrativo que realizado el estudio de verificación de requisitos para algunos empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial, se identificó que a nivel nacional algunos funcionarios de carrera administrativa pueden cumplir con el lleno de los requisitos, por lo que se invita a que aquellos que se encuentren interesados en ocupar los empleos en mención mediante encargo y que cumplan con la totalidad de requisitos se postulen en los términos establecidos en el presente comunicado.

Dichas vacantes se relacionan a continuación, así su ubicación, como el propósito principal, funciones y requisitos de cada uno de los empleos referidos, de conformidad con la Resolución No. 000571 de 07 de marzo de 2013, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, así:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16

a. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular la implementación, eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución 2. Evaluar el cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales en concordancia con la normatividad vigente 3. Consolidar y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General 4. Evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Institución ejerciendo la auditoría interna en concordancia con la normatividad vigente 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General 6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo 	
IV. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
V. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

a. DIRECCION ATENCION Y TRATAMIENTO

PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento y seguimiento a los programas de resocialización a la población desmovilizada en establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento al programa de resocialización a la población desmovilizada en establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, en concordancia con las políticas institucionales Coordinar los programas restaurativos para la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las directrices institucionales. Controlar la parametrización y ajustes al módulo de atención integral e intervención en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, acorde a los procedimientos establecidos. Consolidar la información de la población privada de la libertad vinculada a justicia transicional en coordinación con la Dirección de Custodia y Vigilancia de acuerdo a los procedimientos institucionales. Supervisar las investigaciones científico – social en el ámbito penitenciario que permitan el mejoramiento de los programas institucionales orientados a la resocialización de la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las necesidades de la institución. 	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Desarrollo Familiar, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

b. DIRECCIÓN GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular, promover y gestionar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales y/o internacionales que permitan mejorar los procesos, procedimientos y recursos que utiliza el INPEC en la ejecución de las funciones que le han sido delegadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y seguimiento de la política de cooperación interinstitucional e internacional del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
2. Implementar la política de cooperación institucional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
3. Orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del gobierno nacional y las políticas institucionales.
4. Analizar las estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación según los lineamientos institucionales.
5. Analizar y evaluar la pertinencia, oportunidad y efectividad de los acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por el INPEC de acuerdo con las políticas y metas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Proponer la creación de acuerdos con instituciones u organizaciones nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Elaborar estudios comparativos con instituciones internacionales para establecer buenas prácticas que merecen ser aplicadas en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Generar eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario, de acuerdo con parámetros internacionales del sistema de reclusión.
9. Buscar enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales que propendan por el incremento y/o mejora de los recursos económicos, técnicos, y humanos del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora jurídica.
10. Orientar el desarrollo de programas de formación y/o capacitación de extranjeros en Colombia y/o funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Formación en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Realizar los trámites relacionados con la comisión internacional de funcionarios del INPEC en la participación en eventos académicos o de representación del Instituto de acuerdo con las invitaciones recibidas.
12. Organizar y orientar el intercambio de información, experiencias y doctrinas con entidades multilaterales e instituciones homólogas, según las necesidades institucionales.
13. Implementar el intercambio de información, experiencias y doctrinas multilaterales según las necesidades del instituto.
14. Articular la recepción y atención de las visitas de delegaciones nacionales y extranjeras, mediante las gestiones administrativas, logísticas y protocolarias, mejorando la imagen institucional del INPEC.
15. Acompañar la recepción y visitas de delegaciones nacionales y extranjeras de acuerdo con las necesidades institucionales requeridas.
16. Realizar acuerdos y formalizar alianzas estratégicas con entidades nacionales o internacionales que permitan mejorar los servicios prestados por el Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
17. Coordinar con la Dirección de Custodia y Vigilancia el ingreso de los diplomáticos en misión oficial a los establecimientos de reclusión, de acuerdo con la Convención de Viena y demás tratados internacionales.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
19. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en: Psicólogo, abogado, administrador de empresas, relaciones internacionales, politólogo, administrador público, administrador de empresas sectores privado y público, administración, administración empresarial, negocios internacionales, dirección y administración de empresas, internacionalista, relaciones públicas e institucionales, ciencias de la administración, gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, administrador empresarial, relaciones internacionales y estudios políticos, política y relaciones internacionales, ciencias políticas y relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

c. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar y coordinar la realización presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar las proyecciones presupuestales relacionados con la planta de empleos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asistir a las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Orientar la propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con las normatividad vigente y las necesidades institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 4. Revisar y solicitar aprobación de las propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; contaduría pública; gestión empresarial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; finanzas y negocios internacionales; administración y finanzas; ingeniería financiera; contaduría; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; contaduría pública y finanzas internacionales; economía y finanzas; administración pública. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

d. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y articular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios en el desarrollo institucional y la planeación estratégica del INPEC en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios pertinentes de modificación o ajuste de la estructura organizacional, acordes con la misión y objetivos institucionales.
2. Establecer los parámetros de implementación de la normatividad vigente en concordancia con las políticas institucionales.
3. Diseñar e implementar los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relativos a la reclasificación de los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Promover acciones de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos optimizando los estándares de calidad, oportunidad y efectividad de los servicios y productos que brinda el Instituto.
6. Desarrollar los lineamientos institucionales en concordancia con la normatividad vigente.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Administrar el sistema de información institucional acorde con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
9. Elaborar el plan estratégico institucional, el plan operativo anual y el quinquenal, el plan de desarrollo administrativo institucional, en coordinación con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las dependencias que integran el INPEC.
10. Acompañar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada, en coordinación con las dependencias relacionadas.
11. Diseñar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Instituto de acuerdo con las necesidades institucionales.

12. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación del plan de mejoramiento institucional de conformidad con la normatividad vigente.
13. Analizar los factores sociales, económicos, políticos, normativos y culturales que impactan el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario de acuerdo con las necesidades institucionales, la misión y la visión institucional.
14. Consolidar la información relativa a los acuerdos de gestión, guardando armonía con los planes del Instituto.
15. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los proyectos de inversión necesarios en la gestión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Determinar y ajustar las metodologías de seguimiento y evaluación de la gestión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
18. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; administración industrial; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; ingeniería de procesos; ingeniería de productividad y calidad; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; ciencias de la administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

e. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos para la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales
2. Controlar, consolidar y hacer seguimiento a la información de las bonificaciones por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la información correspondiente a los planes ocupacionales conforme a las necesidades planteadas por las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión.

4. Consolidar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación celebrados con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Realizar control y verificación al Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales
6. Realizar supervisión a la Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión en concordancia con las necesidades institucionales.
7. Evaluar la implementación de proyectos de desarrollo de actividades productivas de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Verificar la información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las Actividades productivas en concordancia con las directrices institucionales.
9. Estudiar la viabilidad, la pertinencia de la creación, el fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales.
10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales sobre el tema.
11. Organizar la participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Ingeniería agronómica, zootecnia, Administración del Medio Ambiente Agronomía, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Ingeniería de Producción, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Agropecuaria, Administración, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Productividad y Calidad, Administración de Instituciones de Servicio, Administración Agroindustrial, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración Comercial, Ingeniería Agroecológica, Dirección y Administración de Empresas, Gerencia de Mercadeo, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Agroindustria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

f. DIRECCION REGIONAL (1 VACANTE BOGOTA)

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en las Direcciones Regionales, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a cargo de la Dirección Regional acorde a las directrices institucionales. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales 3. Administrar, controlar, implementar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Regional de conformidad con las normas vigentes. 4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Institucional 5. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas según la política institucional. 6. Evaluar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Dirección Regional y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos acorde a la normatividad vigente. 9. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo ajustándose a los procedimientos establecidos. 10. Implementar los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes en concordancia con las directrices institucionales. 11. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección Regional o Establecimientos de Reclusión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

g. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular la implementación, eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución. 	

2. Evaluar el cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales en concordancia con la normatividad vigente.
3. Consolidar y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General.
4. Evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Institución ejerciendo la auditoría interna en concordancia con la normatividad vigente.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en:
Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía.
Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

h. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos y procedimientos del control interno disciplinario, asegurando la correcta gestión institucional acorde con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y dar el trámite correspondiente a las quejas e informes que se presenten ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los fundamentos presentados y las competencias dadas por Ley.
2. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo a las políticas institucionales.

3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Proponer y una vez aprobados, implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios que le competen al empleo de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios del Grupo de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

i. ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1 VACANTE BOGOTA – 1 VACANTE GUADUAS – 1 VACANTE IBAGUE)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades Institucionales.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna del Establecimiento en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
5. Implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

a. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Producir los análisis estadísticos que sirvan en la toma de decisiones y mejora del servicio institucional, en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Realizar análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas de acuerdo con la información disponible. 3. Consolidar la información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión de acuerdo con los requerimientos institucionales. 4. Diseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control. 5. Apoyar en el análisis de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Realizar análisis de la información estadística de acuerdo con los requerimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Consolidar y presentar la información estadística de acuerdo con los parámetros estipulados.

8. Realizar análisis demográficos de la población de internos que sirva de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria.
9. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; administración industrial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; administración de empresas industriales; administración pública; administración de sistemas informáticos; estadística; matemáticas; estadística e informática; informática matemática; matemáticas con énfasis en estadística; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería de productividad y calidad; ingeniería matemática. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

b. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar la organización e implementación del Sistema de Control Interno en el INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas. 2. Apoyar la implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales. 3. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión. 4. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Acompañar a la Institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.

6. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
7. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a las normatividad vigente
8. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia
9. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación.
11. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
III. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

c. OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar programas de auditoria para controlar la organización e implementación del Sistema de Control Interno en el INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el programa anual de auditorías del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas. 2. Apoyar los procesos de evaluación de la implementación, eficacia y eficiencia de los controles que a los sistemas de información de la institución.

1. Apoyar la implementación del programa anual de auditorías y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.
3. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Acompañar a la Institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
6. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a las normatividad vigente
7. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia
8. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación.
10. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

d. DIRECCIÓN GENERAL (2 VACANTES)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el estudio y análisis referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de internos de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y sustanciar las solicitudes de traslado o remisiones de internos, siguiendo los parámetros y criterios establecidos por las autoridades judiciales, conforme a los procedimientos institucionales. 2. Analizar y sustanciar las solicitudes de permisos especiales sin vigilancia, solicitadas por las personas privadas de la libertad de perfiles de alta seguridad, de acuerdo a los procedimientos institucionales. 3. Acompañar en el análisis y estudio de los casos de asignación y fijación a establecimientos de reclusión determinando el perfil del recluso: alta seguridad; establecimientos de reclusión especial; pabellón de capturados con fines de extradición; centros de reclusión militar y/o guarniciones militares; en concordancia a los parámetros de la "Matriz Genérica de Riesgo" y al respectivo procedimiento institucional. 4. Proyectar y elaborar las resoluciones para firma del Director General de traslados, remisiones y permisos especiales de internos sindicados y condenados, internos a quienes el Ministerio del Interior y de Justicia haya concedido su repatriación, pabellón de alta seguridad, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Proyectar y elaborar las resoluciones para firma de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes de asignación, fijación y detención o prisión domiciliaria, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
III. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

e. SUBDIRECCIÓN PSICOSOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar, analizar y retroalimentar la información de los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales

III. FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Analizar y retroalimentar los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad en concordancia con las pautas y directrices institucionales
2.	Consolidar y depurar la información suministrada por las Direcciones Regionales en cumplimiento a los lineamientos emanados para cada programa atendiendo los procedimientos establecidos
3.	Analizar y la información respecto a la asignación de recursos presupuestales y proponer las acciones de mejora necesarias de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
4.	Consolidar, analizar y depurar la información del Censo Religioso suministrada por las Direcciones Regionales en concordancia con los procedimientos establecidos.
5.	Analizar y retroalimentar la información relacionada con la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
6.	Realizar seguimiento a la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión de acuerdo a los criterios técnicos y procedimientos establecidos
7.	Acompañar a las Direcciones Regionales en la planeación anual de las actividades del programa de atención a la familia del interno, en concordancia con las necesidades y requerimientos institucionales

IV. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
V. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

f. ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1 VACANTE VELEZ – 1 VACANTE VALLEDUPAR - 1 VACANTE POPAYAN – 1 VACANTE BARRANQUILLA – 1 VACANTE IPIALES - 1 VACANTE GUADUAS)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2.	Coordinar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos según las necesidades institucionales.
3.	Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia en virtud de las necesidades institucionales.
4.	Proponer los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.
5.	Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Establecimiento en concordancia con la normatividad vigente.
6.	Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7.	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8.	Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

- a. ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1 VACANTE BOGOTÁ – 1 VACANTE ACACIAS – 1 VACANTE PALMIRA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en la dependencia asignada
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia asignada de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Coordinar estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según las necesidades institucionales. 3. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de la dependencia asignada en virtud de las necesidades institucionales. 4. Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Derecho, Sociología, Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas, Bacteriología, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Policial, Económica, Estadística, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Licenciaturas, Zootecnia, Terapeuta, Ciencias Militares, Fonoaudiología, Fisioterapia</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
<p>Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005</p>	

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

- a. **ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (3 VACANTES BOGOTÁ – 2 VACANTES CALI – 1 VACANTE TÁMESIS – 1 VACANTE VILLAVICENCIO – 1 VACANTE COMBITA – 1 VACANTE PURIFICACIÓN – 1 VACANTE GRANADA – 1 VACANTE VALLEDUPAR – 1 VACANTE APARTADO)**

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión.
II. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Coordinar estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según las necesidades institucionales. 3. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna del Establecimiento en virtud de las necesidades institucionales. 4. Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	

6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 312416

a. BOGOTÁ (1 VACANTE) LA DORADA (1 VACANTE)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.
II. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos propios de la dependencia a la cual haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 3. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas, conforme a la normatividad vigente. 4. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Dar trámite y proyectar respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que le sean encomendadas, de conformidad con los parámetros institucionales. 6. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>a) Título de formación tecnológica en: tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoría; tecnólogo en archivística; tecnólogo en administración y finanzas; tecnólogo en finanzas y sistemas contables; tecnólogo en gestión financiera; tecnólogo en gestión de empresas; tecnólogo en administración del talento humano; tecnólogo en auditoría y costos; tecnólogo en contabilidad; tecnólogo especializado en administración financiera; tecnólogo en administración tributaria; tecnólogo en administración en contabilidad y en sistemas; tecnólogo en gestión financiera y de sistemas; tecnólogo en sistemas e informática empresarial; tecnólogo en banca e instituciones financieras; tecnólogo en gestión y administración de empresas; tecnólogo en auditoría y control interno; tecnólogo en administración financiera y de sistemas; tecnólogo en contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y costos; tecnólogo en gestión empresarial y de negocios; tecnólogo financiero y contable; tecnólogo en evaluación de proyectos; tecnólogo en finanzas; tecnólogo en administración financiera y comercial; tecnólogo en contaduría; tecnólogo en administración judicial; tecnólogo en análisis de costos y presupuestos; tecnología en contabilidad y finanzas; tecnología en administración de empresas; tecnólogo en administración; tecnólogo en desarrollo socio empresarial; tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación; tecnólogo en administración contable; tributaria y financiera; tecnólogo contable y tributario; tecnólogo en administración de personal y desarrollo humano; tecnólogo en administración pública; tecnólogo en contabilidad financiera; tecnólogo en contaduría financiera; tecnólogo en administración de negocios; tecnólogo en relaciones industriales y contables; tecnólogo en administración logística; tecnólogo en gestión judicial; tecnólogo en administración y certificación de sistemas de calidad; tecnólogo en contaduría y tributaria; tecnólogo en administración empresarial; tecnólogo en gestión y desarrollo de proyectos; tecnólogo en gestión del talento humano; tecnólogo en gestión de sistemas de información y documentación; tecnólogo en contabilidad y finanzas; tecnólogo en control de gestión en sistemas de información contable; tecnólogo en gestión administrativa y financiera; tecnólogo en gestión administrativa; tecnólogo en gestión contable; tecnólogo en auditoría y control empresarial; tecnólogo en contaduría y finanzas; tecnólogo en finanzas públicas; tecnólogo en administración financiera énfasis en sistemas; tecnólogo en gestión contable y tributaria; tecnólogo en finanzas y auditoría sistematizada; tecnólogo en gestión pública; tecnólogo en contabilidad e impuestos tecnólogo en administración agropecuaria.</p> <p>b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en: administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoría; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial.</p>	<p>a) Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> <p>b) Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 312415

a. BOGOTÁ (2 VACANTES) – SANTA ROSA DE VITERBO (1 VACANTE) – POPAYÁN (1 VACANTE)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios técnicos relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Proyectar para firma del superior, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente. 6. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo. 	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación tecnológica en: tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoria; tecnólogo en archivística; tecnólogo en administración y finanzas; tecnólogo en finanzas y sistemas contables; tecnólogo en gestión financiera; tecnólogo en gestión de empresas; tecnólogo en administración del talento humano; tecnólogo en auditoria y costos; tecnólogo en contabilidad; tecnólogo especializado en administración financiera; tecnólogo en administración tributaria; tecnólogo en administración en contabilidad y en sistemas; tecnólogo en gestión financiera y de sistemas; tecnólogo en sistemas e informática empresarial; tecnólogo en banca e instituciones financieras; tecnólogo en gestión y administración de empresas; tecnólogo en auditoría y control interno; tecnólogo en administración financiera	a) Tres (3) meses de experiencia relacionada. b) Doce (12) meses de experiencia relacionada.

y de sistemas; tecnólogo en contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y costos; tecnólogo en gestión empresarial y de negocios; tecnólogo financiero y contable; tecnólogo en evaluación de proyectos; tecnólogo en finanzas; tecnólogo en administración financiera y comercial; tecnólogo en contaduría; tecnólogo en administración judicial; tecnólogo en análisis de costos y presupuestos; tecnología en contabilidad y finanzas; tecnología en administración de empresas; tecnólogo en administración; tecnólogo en desarrollo socio empresarial; tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación; tecnólogo en administración contable; tributaria y financiera; tecnólogo contable y tributario; tecnólogo en administración de personal y desarrollo humano; tecnólogo en administración pública; tecnólogo en contabilidad financiera; tecnólogo en contaduría financiera; tecnólogo en administración de negocios; tecnólogo en relaciones industriales y contables; tecnólogo en administración logística; tecnólogo en gestión judicial; tecnólogo en administración y certificación de sistemas de calidad; tecnólogo en contaduría y tributaria; tecnólogo en administración empresarial; tecnólogo en gestión y desarrollo de proyectos; tecnólogo en gestión del talento humano; tecnólogo en gestión de sistemas de información y documentación; tecnólogo en contabilidad y finanzas; tecnólogo en control de gestión en sistemas de información contable; tecnólogo en gestión administrativa y financiera; tecnólogo en gestión administrativa; tecnólogo en gestión contable; tecnólogo en auditoría y control empresarial; tecnólogo en contaduría y finanzas; tecnólogo en finanzas públicas; tecnólogo en administración financiera énfasis en sistemas; tecnólogo en gestión contable y tributaria; tecnólogo en finanzas y auditoria sistematizada; tecnólogo en gestión pública; tecnólogo en contabilidad e impuestos. tecnólogo en administración agropecuaria.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial. administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 312413

- a. **BOGOTÁ (2 VACANTES) – TIERRA ALTA (1 VACANTE) – GUADUAS (1 VACANTE) – JAMUNDÍ (1 VACANTE) – VILLAVICENCIO (1 VACANTE) – CÚCUTA (1 VACANTE) - ACACIAS (1 VACANTE) – PEREIRA (1 VACANTE) – IBAGUÉ (1 VACANTE) – FUNZA (1 VACANTE) – PUERTO TRIUNFO (1 VACANTE) – YOPAL (1 VACANTE) – BOLÍVAR-ANTIOQUIA (1 VACANTE)**

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos en las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, para el cumplimiento de su misión y funciones.
II. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios técnicos encargados y relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Proyectar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente. 6. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional: técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera;	a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada b) Seis (06) meses de experiencia relacionada

técnico profesional en administración y auditoría de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:
 Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoría; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial. Administración agropecuaria, zootecnia.

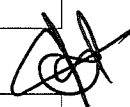
IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 312411

- a. **BOGOTÁ (7 VACANTES) – CALI (1 VACANTE) – GACHETA (1 VACANTE) – DUITAMA (1 VACANTE) – ARMENIA (1 VACANTE) – HELICONIAS FLORENCIA (1 VACANTE)**

I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios técnicos relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 2. Preparar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 4. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente. 5. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 6. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo. 	



VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional: técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoría de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables;	a) Tres (3) meses de experiencia relacionada b) Doce (12) meses de experiencia relacionada

especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de dos (2) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 312409

- a. **BOGOTÁ (2 VACANTES) – LA DORADA (1 VACANTE) - MEDELLÍN (1 VACANTE) - ARMERO GUAYABAL (1 VACANTE) – POPAYÁN (1 VACANTE) – GARAGOA (1 VACANTE) – AGUACHICA (1 VACANTE) – BARRANQUILLA (1 VACANTE) – CAICEDONIA (1 VACANTE) – CALARCÁ (1 VACANTE) – CAUCACIA (1 VACANTE) - EL BANCO (1 VACANTE) – GUATEQUE (1 VACANTE) – ITSMINA (1 VACANTE) – MAGANGUÉ (1 VACANTE) – MÁLAGA (1 VACANTE) – PURIFICACIÓN (1 VACANTE) - SANTA BÁRBARA (1 VACANTE) - SANTA ROSA DE OSOS (1 VACANTE) – SONSON (1 VACANTE) – TAMESIS (1 VACANTE) – TITIRIBÍ (1**

VACANTE) – SABANALARGA (1 VACANTE) – SOGAMOSO (1 VACANTE) – FUNZA (1 VACANTE) – ROLDANILLO (1 VACANTE).

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de estudios técnicos relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Preparar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Apoyar la elaboración de documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente.
5. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
6. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior:</p> <p>Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

11. TÉCNICO OPERATIVO 313213

- a. CÚCUTA (1 VACANTE) - PUERTO TRIUNFO (2 VACANTES) - HONDA (1 VACANTE) - QUILICHAO (1 VACANTE) – SALAMINA (1 VACANTE) – BUCARAMANGA (1 VACANTE) - TIERRA ALTA (1 VACANTE) – FUNZA (1 VACANTE) – BOGOTÁ (5 VACANTES)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos y procedimientos de carácter técnico en las áreas misionales o de apoyo del Instituto, que contribuyan operativamente al cumplimiento de las funciones institucionales	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y generación de nuevos procesos en concordancia con los objetivos de la dependencia. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Proyectar, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, conforme a la normatividad vigente 6. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos institucionales. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo. 	

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional en: técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y	a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada b) Seis (6) meses de experiencia relacionada

finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoría; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

12. TÉCNICO OPERATIVO 313212

a. **UBATE (1 VACANTE)**

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo en la sede central y/o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño que permitan la innovación en concordancia con los objetivos de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proyectar, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, conforme a la normatividad vigente
6. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos institucionales.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>a) Título de formación técnica profesional:</p> <p>técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera;</p>	<p>a) Seis (6) meses de experiencia relacionada</p> <p>b) Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>

técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mi pymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoría; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

13. TÉCNICO OPERATIVO 313210

- a. **APARTADO (1 VACANTE) – ARMENIA (1 VACANTE) – BARRANQUILLA (1 VACANTE) – BUGA (1 VACANTE) - CHIQUINQUIRA (1 VACANTE) – ESPINAL (1 VACANTE) – GIRARDOT (1 VACANTE) – MANIZALES (1 VACANTE) – MONTERÍA (1 VACANTE) - SANTA ROSA DE VITERBO (1 VACANTE) – SINCELEJO (1 VACANTE) - TIERRA ALTA (1 VACANTE) – ITAGÜÍ (1 VACANTE) – MEDELLÍN (1 VACANTE) – PEREIRA (1 VACANTE).**

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar tareas operativas propias de los procesos y procedimientos institucionales, para el cumplimiento la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas operativas asociadas al área de desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Proyectar, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, conforme a la normatividad vigente
6. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos institucionales.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>a) Título de formación técnica profesional:</p> <p>técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoría de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo</p>	<p>a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p> <p>b) Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>

empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de dos (2) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoría; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial. Administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

14. INSTRUCTOR 307010

- a. AGUACHICA (1 VACANTE) – TUMACO (1 VACANTE) – ARAUCA (1 VACANTE) – ACACIAS (1 VACANTE) – APARTADO (1 VACANTE) – SANTA FE DE ANTIOQUIA (1 VACANTE) – PUERTO TRIUNFO (1 VACANTE) – VALLEDUPAR (1 VACANTE) – GIRÓN (1 VACANTE) – BOLÍVAR - ANTIOQUIA (1 VACANTE) – BORDO (1 VACANTE) – CHAPARRAL (1 VACANTE) – GACHETA (1 VACANTE) – HONDA (1 VACANTE) – ITSMINA (1 VACANTE) – MOCOA (1 VACANTE) – NEIVA (1 VACANTE) – OCAÑA (1 VACANTE) – QUILICHAO (1 VACANTE) – SALAMINA (1 VACANTE) – SAN ANDRÉS (1 VACANTE) – SANTO DOMINGO (1 VACANTE) – VILLAVICENCIO (1 VACANTE) – YARUMAL (1 VACANTE) – ZIPAQUIRÁ (1 VACANTE) – BOGOTÁ (1 VACANTE).

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos educativos de promoción educativa y capacitación de la población interna en cumplimiento de la misión institucional.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y organización de las actividades académicas dentro del Establecimiento de Reclusión bajo los lineamientos institucionales.
2. Prestar el servicio educativo dirigido a la población privada de la libertad a empleo del instituto en el marco del Modelo Educativo IPEC-MEII en concordancia con las políticas y parámetros institucionales.
3. Establecer los criterios de evaluación de las temáticas dictadas de acuerdo con los objetivos del programa educativo y/o de capacitación en concordancia con la normatividad vigente y el Modelo Educativo IPEC-MEII.

4. Realizar los cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos que desempeñen funciones relacionadas con los programas de educación básica, media y superior de acuerdo con las directrices de la Dirección de la Escuela de Formación.
5. Desarrollar las políticas administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Educación.
6. Diseñar y someter a aprobación las estrategias que permita a la población privada de la libertad el acceso a programas de educación básica, media y superior a través de la metodología de educación abierta y a distancia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Educativo IPEC-MEII.
7. Apoyar los cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos del instituto en mejora de la calidad en la atención e intervención de la población privada de la libertad de acuerdo con la programación anual de educación y capacitación.
8. Desarrollar las investigaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios de educación y capacitación del personal de la Dirección de Educación y de la población privada de la libertad bajo el Modelo Educativo IPEC-MEII.
9. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Controlar y coordinar las actividades individuales y/o grupales de educación y/o capacitación de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>a) Título de formación técnica profesional en: Educación básica primaria bilingüe; técnica profesional en promoción social; técnica profesional en recreación dirigida; técnica profesional en rendimiento deportivo; técnica profesional en educación física; técnica profesional en educación física y recreación; técnica profesional en entrenamiento deportivo; técnica profesional en formación ciudadana técnica profesional en deporte y recreación.</p> <p>b) Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Profesional en Archivística, o Licenciados en Administración de Empresas, o Ciencias Agropecuarias, o Ingeniería Agroindustrial, o Licenciados en Educación, o Zootecnia, o Mecánica Automotriz, o Ingeniería Industrial, o Ciencias Agropecuarias, o Veterinaria, o Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Forestal, o Diseño Industrial o Archivística, o carreras afines. trabajo social; sociología; licenciatura en música; licenciatura en diseño tecnológico con énfasis en sistemas mecánicos; licenciatura en psicología y pedagogía; licenciatura en educación física; licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias sociales; licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades, español y lenguas extranjeras; licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades: español e inglés; licenciatura en electrónica; licenciatura en física; licenciatura en</p>	<p>a) No requiere experiencia.</p> <p>b) Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>

matemáticas; licenciatura en química; licenciatura en biología; licenciatura en artes plásticas; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; licenciatura en educación básica primaria; licenciatura en educación física, recreación y deporte; licenciatura en ciencias sociales; licenciatura en idiomas modernos español- inglés; licenciatura en física y matemáticas; licenciatura en química y biología; licenciatura en matemáticas y física; licenciatura en biología y química; licenciatura en educación industrial área electricidad o área mecánica; licenciatura en matemáticas y estadística; licenciatura en filosofía; licenciatura en literatura y lengua española; ciencias del deporte y la recreación; licenciatura en educación física y recreación; filosofía y letras; licenciatura en arte escénico; licenciatura en educación primaria; licenciatura en historia y filosofía; licenciatura en geografía e historia; licenciatura en español y literatura; licenciatura en educación- mecánica industrial; licenciatura en educación ciencias naturales; comunicación social – periodismo; tecnología en recreación; licenciatura en arte dramático; licenciatura en educación física y salud; licenciatura en historia; licenciatura en literatura; licenciatura en electricidad y electrónica; licenciatura en dibujo mecánico; licenciatura en dibujo de la construcción; recreación; comunicación social; licenciatura en educación- idiomas; lingüística y literatura; licenciatura en filosofía y humanidades; licenciatura en tecnología educativa; licenciatura en pedagogía reeducativa; licenciatura en educación básica; licenciatura en pedagogía; licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, recreación y deportes; licenciatura en ciencias económicas y sociales, administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

15. SECRETARIO EJECUTIVO 421024

a. BOGOTÁ (1 VACANTE)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores secretariales derivadas de la ejecución de las funciones y de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia en lo relacionado al soporte administrativo, atención de usuarios internos y externos y demás labores de apoyo institucional requeridas por el jefe inmediato, en concordancia con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en la interconexión con los usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Asistir al jefe inmediato en la radicación y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Organizar y llevar la agenda actualizada de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Tramitar las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Atender las consultas de los usuarios que solicite los servicios de la dependencia, guardando la respectiva confidencialidad dentro de los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Manejar adecuadamente los documentos dando utilización óptima a la información institucional.
7. Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, ingeniería de sistemas, licenciatura en educación, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas, economía, contaduría, contaduría pública, tecnología en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe sistematizado, técnica profesional en secretariado, tecnología en secretariado ejecutivo, técnica profesional en secretariado comercial, técnica profesional en secretariado bilingüe y de sistemas, técnica profesional en informática secretarial, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado bilingüe y computación, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, técnica profesional en secretariado de gerencia y sistemas, técnica profesional en secretariado ejecutivo computarizado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, especialización técnica profesional en secretariado bilingüe computarizado, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo y de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo comercial sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo y sistematizado.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

16. SECRETARIO EJECUTIVO 421017

a. BOGOTÁ (1 VACANTE) – CALI (1 VACANTE) – FUNZA (1 VACANTE).

I. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar labores relacionadas con la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos en la gestión administrativa del INPEC.
II. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y/o telefónicamente al usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Entregar la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Mantener actualizada la correspondencia y el archivo de la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales. 4. Realizar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.

5. Preparar conjuntamente con el jefe de inmediato la agenda de trabajo recordándole oportunamente los compromisos adquiridos.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

I. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
II. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

17. PAGADOR 417320

- a. VÉLEZ (1 VACANTE) - PAZ DE ARIPORO (1 VACANTE) – CAUCASIA (1 VACANTE) – GARZÓN (1 VACANTE).**

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los comprobantes de caja que se reciben por diferentes conceptos de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Apoyar a la unidad organizacional asignada en las tareas de contabilización de los recursos monetarios. 3. Verificar los pagos efectuados al personal adscrito a la Unidad para la cual sea asignado, y reportar las inconsistencias al área de nómina de la Subdirección de Talento Humano. 4. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la Subdirección Financiera cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6. Verificar los pagos y los egresos llevando un control financiero y contable. 7. Elaborar los informes de acuerdo a los requerimientos de entes de control. 8. Liquidar los impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente en concordancia con los términos establecidos en cada caso. 9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo según la información que repose en la dependencia o la información que allegue el interesado una vez se haya confirmado su veracidad. 10. Custodiar y salvaguardar los documentos que se manejan en la dependencia en concordancia con las políticas institucionales. 11. Constituir anualmente las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 12. Archivar los soportes de las transacciones y movimientos en concordancia con la normatividad vigente. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

III. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada
IV. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

18. PAGADOR 417313

a. CHOCONTA (1 VACANTE) – MAGANGUE (1 VACANTE)



II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo interna y externa vigente para la dependencia."
I. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar a la unidad organizacional asignada en las tareas de contabilización de los recursos monetarios. 3. Verificar los pagos efectuados al personal adscrito a la Unidad para la cual sea asignado, y reportar las inconsistencias al área de nómina de la Subdirección de Talento Humano. 4. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios de acuerdo a los términos establecidos en cada caso. 5. Realizar transferencias bancarias por diferentes conceptos de acuerdo con los procesos establecidos en la institución. 6. Dar uso adecuado a las chequeras pertenecientes al Instituto de acuerdo con los manuales de procedimiento establecidos. 7. Atender a los usuarios internos y externos en las operaciones de caja de forma efectiva y oportuna. 8. Realizar de forma precisa y coordinada el proceso de caja, de entrega o recepción de dineros, cheques, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Elaborar y archivar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos con sus soportes en los términos establecidos por la normatividad vigente. 10. Realizar los pagos de servicios públicos, los aportes de empleador y las retenciones efectuadas al personal y a terceras personas de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente. 11. Elaborar copias de seguridad de la información garantizando su permanencia en los términos que establece la normatividad vigente. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

I. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
II. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418

a. BOGOTÁ (4 VACANTES) – FUNZA (1 VACANTE)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia a la cual haya sido asignado, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.
I. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución. 3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 5. Realizar los actos administrativos y actos del servicio que se requieran en la dependencia dentro de los términos establecidos en los procesos y procedimientos enmarcados en la normatividad vigente. 6. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 7. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

I. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
II. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413

- a. BOGOTÁ (5 VACANTES) – FUNZA (1 VACANTE) – APARTADO (1 VACANTE) – PALMIRA (1 VACANTE) – VALLEDUPAR (1 VACANTE) - POPAYÁN (1 VACANTE) – GIRÓN (1 VACANTE) –MEDELLÍN (1 VACANTE) – NEIVA (2 VACANTES) - PACORA (1 VACANTE) - QUIBDÓ (1 VACANTE) - SINCELEJO (1 VACANTE) - TUQUERRES (1 VACANTE) - SOGAMOSO (1 VACANTE).**

I. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.
II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución.
3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

I. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
II. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

21. SECRETARIO 417813

a. CALARCÁ (1 VACANTE) – BUCARAMANGA (1 VACANTE) – BUGA (1 VACANTE) – MEDELLÍN (1 VACANTE)

I. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir en las labores relacionadas con la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia de acuerdo con las funciones y los procesos que se desarrollan en la dependencia.
II. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y/o telefónicamente al usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Entregar la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 4. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

I. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
II. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

Al respecto del proceso de encargos, esta dirección se permite definir los criterios, lineamientos y/o parámetros que se tendrán en cuenta para determinar el funcionario que accede a encargo, para ello, se tendrá presente lo dispuesto en la Circular Externa No. 100-07-2015 del 31 de Agosto de 2015, emanada de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual imparten instrucciones en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria como medida subsidiaria, así:

1. **Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo;**
2. **Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;**
3. **Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño,**
4. **No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior; y**
5. **Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.**

De no acreditarse dichas condiciones, se deberá encargar al empleado que acreditándolas desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente, siendo competencia de la entidad adelantar el respectivo estudio.

En el evento que no existan dentro de la planta de personal empleados de carrera que puedan ser encargados por no reunir los requisitos, será procedente efectuar nombramientos provisionales, de manera excepcional...". (Negritas fuera de texto).

En virtud de lo expuesto, el Instituto se acoge al trámite previsto en la citada circular y en consecuencia, adelantará las actuaciones necesarias que permitan identificar los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, que cumplan con los requisitos exigidos para acceder a un encargo, dichos estudios serán realizados y emitidos por la Subdirección de Talento Humano, los cuales tendrán en cuenta criterios para otorgar empleo bajo la figura de encargo así:

1. El funcionario **debe** estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
2. El encargo recaerá en el empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, **siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma**. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
3. Serán objeto de encargo aquellos funcionarios de carrera administrativa que no han sido sancionados disciplinariamente en el último año.
4. Para ser encargado deberá contar con Evaluación del Desempeño Laboral nivel **sobresaliente**, el último periodo evaluado que corresponde a (1° de febrero del 2017 al 31 de enero del 2018). Se entenderá que el nivel sobresaliente se alcanza, cuando un funcionario haya obtenido el 95% o más de la escala del cumplimiento de los compromisos laborales de conformidad con el acuerdo 565 del 2016.

Al respecto, es importante señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto 20116000036771, determinó en caso de empate lo siguiente:

“(...) En el evento en que varios empleados reúnan los requisitos y el perfil del empleo que va a ser provisto, se considera que la administración puede acudir a mecanismos objetivos para decidir el empate, como son la evaluación del desempeño, las contribuciones especiales del empleado al servicio prestado o al desarrollo de los objetivos de la entidad, o quien haya realizado el proyecto de mayor trascendencia. Si aplicando criterios objetivos de desempate, éste persiste el Jefe del organismo determinará el criterio de desempate. (...)”

Dado lo anterior, se informa que para los casos en que se presenten posibles empates entre servidores públicos, que cumplan con los requisitos previstos para el empleo, se aplicarán los siguientes criterios en orden de prevalencia:

1. Porcentaje de calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Antigüedad (**ANTIGÜEDAD**, la misma se entenderá, desde el momento en que el funcionario Ingresó al **INSTITUTO** sin que haya perdido continuidad)
3. Análisis hoja de vida (Requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo)
 - 3.1. Educación Superior (**Pregrado** “Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** “Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado”)
 - 3.2. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC).

Frente a las vacantes relacionadas los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con cada uno de los requisitos del empleo seleccionado y acredite cumplimiento de lo exigido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para acceder en encargo, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Manifestar a la Dirección Electrónica encargos.administrativos@inpec.gov.co su postulación al empleo que considere **CUMPLE** con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (Denominación del Empleo, Código, Grado, Ubicación Geográfica al que aspira o Dependencia -Enunciada en el comunicado-, Nombres, Apellidos, N° de Cédula y N° de Teléfono de Contacto).
- Los términos para realizar la postulación será de cinco (5) días hábiles a partir del momento de la publicación de los comunicados.
- Los funcionarios que consideren tienen mayor derecho preferencial, resultado del estudio de verificación de requisitos, podrán interponer las reclamaciones, a la Dirección Electrónica encargos.administrativos@inpec.gov.co y para ello, contarán con tres (3) días hábiles a partir del momento de la publicación del resultado de los estudios.

- Estos estudios estarán sujetos a las modificaciones surgidas como consecuencia de la revisión que soliciten los funcionarios en los términos establecidos, la cual realizara la Subdirección de Talento Humano.
- **NOTA:** NO se admitirán solicitudes o reclamaciones que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

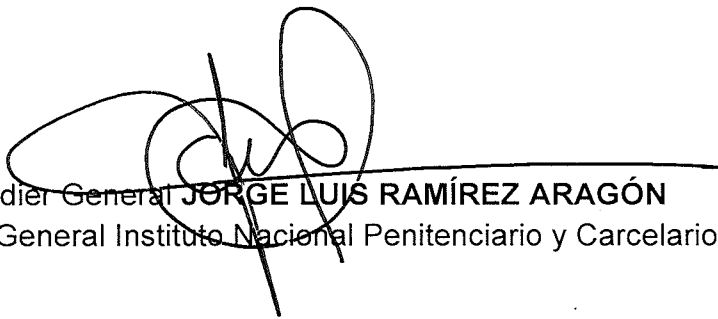
Por lo anterior se invita a los funcionarios administrativos con derechos de carrera, que dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación de este comunicado y que cumplan con la totalidad de los requisitos enumerados que los haga acreedores al encargo en el empleo en mención, se remita al correo electrónico encargos.administrativos@inpec.gov.co los respectivos soportes y se relacionen los datos de contacto.

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

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

Así mismo se informa que no es posible encontrar, dentro de los términos señalados, un funcionario de carrera que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar mediante encargo la vacante en mención, esta Dirección procederá a realizar la provisión mediante nombramiento provisional.

Cordialmente,



Brigadier General **JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Aprobó: Luz Myrian Tierradentro Cachaya Subdirectora de talento Humano
Proyectó: Angélica María Rodríguez Barreto - Coordinadora Grupo Prospectiva del Talento Humano
Fecha de Elaboración: 22/08/2018

