

**RESOLUCIÓN NÚMERO 010361 DEL 30 DIC 2021**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC"*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

En uso de sus facultades legales, en ejercicio de las funciones que le confieren la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 de 2005, 2539 de 2005, 1785 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente..."*

Que el Capítulo 6º. del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece los lineamientos generales para la expedición de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Artículo 2.2.2.6.1 ibidem, en cuanto al trámite de expedición de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales señala:

*"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio".*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título".

Que el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"* estableció en su Artículo 2.2.21.8.2. las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en atención a la citada norma y con el fin de fortalecer los procesos estratégicos de la entidad; el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC adoptará a través del presente acto administrativo, las disposiciones contenidas en el mencionado Decreto, en lo atinente a las competencias y requisitos específicos establecidos para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, Código 0137, Grado 17.

Que para la adopción de dichas disposiciones, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, adoptado mediante resoluciones 4124 del 2 de octubre de 2019 y 1085 del 17 de marzo de 2020 y sus anexos.

Que mediante Decreto 150 del 04 de febrero de 2020, *"Por medio del cual se modifica la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC"*, se creó el empleo denominado, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, con el propósito: *"Brindar apoyo profesional y especializado, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC."*

Que con ocasión de la creación del mencionado empleo, se hace necesario describir las funciones y competencias laborales propias del mismo, acorde con lo señalado en el Artículo 122 de la Constitución Política Colombiana y el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004.



*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

Que teniendo en cuenta las funciones establecidas para las dependencias del INPEC, así como los compromisos asignados a la entidad en los diferentes planes, programas y proyectos, se hace necesario modificar el cuadro funcional del empleo, Jefe de Oficina de Control Interno, Código 0137; Grado 17 y definir cincuenta y cinco (55) nuevas fichas de manual para el nivel profesional.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015, el Instituto identifica en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, sobre equivalencias entre estudio y experiencia, de conformidad con la jerarquía, competencias y responsabilidades de cada empleo del Instituto se definen las equivalencias aplicables a cada empleo.

**RESULEVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales consagrado mediante resoluciones 4124 de 2019 y 1085 de 2020, así:

1. Acoger las competencias y requisitos específicos para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno, adicionando las competencias de las que se refiere el Decreto 989 de 2020.

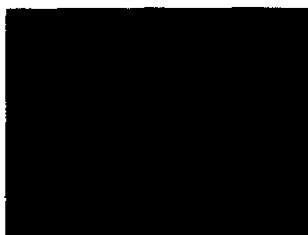
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
<b>LIDERAZGO E INICIATIVA</b>	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li><li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li><li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li><li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li></ul>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li></ul>



**010361**

**30 DIC 2021**

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*



un manejo positivo y constructivo de los cambios.

- Responde al cambio con flexibilidad
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.
- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.



**PLANEACIÓN**

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

- Prevé situaciones y escenarios futuros.
- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
- Optimiza el uso de los recursos
- Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.



**COMUNICACIÓN EFECTIVA**

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
- Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.
- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Mantiene la reserva de la información.

2. Adoptar lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.4. del Decreto 989 de 2020, en cuanto a los requisitos para el desempeño del empleo denominado; Jefe de Oficina de Control Interno, Código 0137; Grado 17, así:

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
- Título profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia
- Título de posgrado en la modalidad de especialización	profesional relacionada en temas de control interno.





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

3. Modificar el Numeral 2.1. NIVEL DIRECTIVO, del Numeral 2. PLANTA GLOBAL, del artículo Primero de la Resolución No. 4124 de 2019, exclusivamente lo relacionado con el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno.

## 2. PLANTA GLOBAL

### 2.1 NIVEL DIRECTIVO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
Nº. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

#### II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Dirigir la Oficina de Control Interno y presentar al Director General propuestas para la formulación, implementación, evaluación, medición y mejora de políticas, objetivos, estrategias e instrumentos que fortalezcan el Sistema de Control Interno, promuevan la mejora continua y la implementación de estrategias de transparencia y anticorrupción

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

##### Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos.
3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Gerencia y administración Pública
- Plan de Desarrollo Institucional
- Contratación estatal y presupuesto
- Normas y políticas sobre Control Interno
- Procedimientos de Auditoría
- Planes, programas y políticas institucionales
- Contexto y planeación estratégica de la entidad
- Mapa de procesos y caracterización de los procesos institucionales
- Sistema Gestión de Calidad
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la organización	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación Efectiva
Adaptación al cambio	

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización	relacionada en temas de control interno.

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

No aplican.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

4. Adicionar al Numeral 2.3. NIVEL PROFESIONAL del Numeral 2. PLANTA GLOBAL del artículo Primero de la Resolución No. 4124 de 2019, los siguientes cincuenta y cinco (55) cuadros funcionales.

## 2.3 NIVEL PROFESIONAL

### I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Nº. de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

### II. Área Funcional

#### Donde se ubique el empleo

### III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Oficina Asesoría de Comunicaciones, en la organización, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.
2. Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.
3. Establecer y socializar con las dependencias del Instituto, los mecanismos y medios adecuados, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas, de conformidad con el proceso y normas concordantes.
4. Hacer seguimiento a la autorización y realización de entrevistas a personas privadas de la libertad, por parte de periodistas y medios de comunicación de conformidad al reglamento general de los establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del Instituto.
5. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.
7. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del Instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del Instituto.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

### Funciones Catálogo de Competencias Laborales

9. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
10. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
11. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
12. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad
13. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.
14. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos
15. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación.
16. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación
17. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
18. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional.
19. Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad
20. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

21. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno
22. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
23. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales
- Técnicas de redacción y comunicación organizacional.
- Manejo Medios de comunicación.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Prestar apoyo profesional y especializado a la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario, en la implementación y gestión de planes, programas y políticas garantizando el funcionamiento del área de su competencia en el establecimiento de reclusión en cumplimiento de la normatividad vigente.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Proyectar, ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.
3. Presentar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.
4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades, optimizando la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.
5. Organizar, administrar, sistematizar, manejar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.
6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendio y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.
7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.
8. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.
9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

22. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
24. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
25. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Política Penal y Criminal.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, ingeniería industrial y afines, o Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## II. Área Funcional

### Donde se ubique el empleo

## III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario, en la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades y programas en los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes al bienestar del privado de la libertad de acuerdo a sus habilidades y destrezas y la normatividad vigente.

## IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
8. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.
9. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo.
12. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional.
13. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
14. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
15. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

## II. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.





"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**III. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Orientar en los lineamientos que debe cumplir el Instituto, en materia presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Evaluar la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
3. Orientar la ejecución presupuestal institucional optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. Orientar y evaluar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Acompañar la realización de los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la normatividad vigente.
6. Desarrollar con la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Atención y Tratamiento, el Grupo Contable y el Grupo de Tesorería, la realización, presentación, ejecución y seguimiento de los recursos propios generados en los establecimientos de reclusión de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Orientar la presentación de los informes de ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar con la Oficina Asesora de Planeación la realización y sustento de la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en concordancia con la normatividad vigente.
9. Establecer las directrices institucionales en la determinación de la autorización de las vigencias futuras que se presentan ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en concordancia con la normatividad vigente.
10. Evaluar la verificación y validación de los soportes del anteproyecto de recursos propios generados por cada establecimiento de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Desarrollar la capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto y la normativa vigente.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

18. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Nº. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional y especializado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.
2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes.
3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas.
5. Orientar, controlar y evaluar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente.
6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisorios y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución política de Colombia Título II Capítulos II, III, IV Título V capítulo I. II y V
- Estructura del INPEC.
- Gerencia y Gestión Pública.
- Código Único Disciplinario.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Brindar apoyo profesional especializado a la Oficina Asesoría de Comunicaciones, en la organización, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas a hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.
2. Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.
3. Impartir lineamientos a las dependencias del INPEC, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
4. Establecer y socializar con las dependencias del Instituto, los mecanismos y medios adecuados, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas, de conformidad con el proceso y normas concordantes.
5. Desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación del Instituto.
6. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional.
7. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.
8. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del Instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del Instituto.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

10. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
11. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
12. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
13. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad
14. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.
15. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos
16. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación.
17. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación
18. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
19. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional.
20. Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad
21. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
22. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno
23. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
24. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales
- Técnicas de redacción y comunicación organizacional.
- Manejo Medios de comunicación.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico Dieciséis (16) meses de experiencia profesional de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, relacionada con las funciones del empleo. Comunicación Social, Periodismo y Afines.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:** Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional especializado en la atención los asuntos jurídicos que surjan en la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario, verificando la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Proyectar para la firma del director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.
6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.
7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.
8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

15. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
16. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
17. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
18. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
19. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos institucionales de la planta de personal del INPEC"

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Derecho constitucional, administrativo, contratación, penal y procesal
- Política pública en materia de justicia y del derecho.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria y prevención del delito.
- Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario en la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades y programas en los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes al bienestar del privado de la libertad de acuerdo a sus habilidades y destrezas y la normatividad vigente.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
8. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.



*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

9. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo.
12. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional.
13. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
14. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
15. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**IV. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**V. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Orientar en los lineamientos que debe cumplir el Instituto, en materia presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Evaluar la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
3. Orientar la ejecución presupuestal institucional optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. Orientar y evaluar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Acompañar la realización de los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la normatividad vigente.
6. Desarrollar con la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Atención y Tratamiento, el Grupo Contable y el Grupo de Tesorería, la realización, presentación, ejecución y seguimiento de los recursos propios generados en los establecimientos de reclusión de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Orientar la presentación de los informes de ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar con la Oficina Asesora de Planeación la realización y sustento de la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en concordancia con la normatividad vigente.
9. Establecer las directrices institucionales en la determinación de la autorización de las vigencias futuras que se presentan ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en concordancia con la normatividad vigente.
10. Evaluar la verificación y validación de los soportes del anteproyecto de recursos propios generados por cada establecimiento de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Desarrollar la capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto y la normativa vigente.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

18. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Política Penal y Criminal.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.





010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### Alternativas

#### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. y un (1) año de experiencia profesional.

### I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Nº. de cargos:	CINCUENTA Y TRES (53)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

### II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

### III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección General, en el desarrollo y gestión de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas a protocolo y relaciones internacionales en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y formular políticas de cooperación interinstitucional e institucional, así como en las relaciones bilaterales y multilaterales, en el marco del sistema nacional penitenciario y carcelario y de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Analizar y 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.
3. Hacer seguimiento y evaluar el alcance de los compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por la Institución.
4. Presentar propuestas de aplicación de la normatividad internacional y procedimental en materia penitenciaria y de más requeridos por el jefe inmediato.
5. Gestionar 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.
6. 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.
7. Promover el desarrollo de eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el sistema penitenciario y carcelario con expertos nacionales e internacionales.
8. Gestionar relaciones o enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el sistema nacional penitenciario y carcelario.
9. Apoyar el desarrollo de programas de formación y capacitación para extranjeros en Colombia y para funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la escuela de formación.
10. Proyectar, socializar y ejecutar el manual de protocolo y ceremonias de la Entidad, de conformidad con los parámetros institucionales.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.
- Estructura del INPEC.
- Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Política Penal y Criminal

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, relaciones internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

### Alternativas

#### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### II. Área Funcional

#### Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar apoyo funcional especializado a la Oficina Asesoría de Comunicaciones, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas a hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.
2. Ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.
3. Orientar en cuanto a los lineamientos a las dependencias del INPEC, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
4. Orientar en cuanto a los lineamientos establecidos para la autorización y realización de entrevistas a personas privadas de la libertad, por parte de periodistas y medios de comunicación de conformidad al reglamento general de los establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del Instituto.
5. Desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación del Instituto.
6. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional.
7. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.
8. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del Instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del Instituto.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

#### Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

10. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información



*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

11. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
12. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
13. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad
14. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.
15. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos
16. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo la normatividad y el plan de comunicación.
17. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación
18. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
19. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional.
20. Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad
21. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
22. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno
23. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
24. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales
- Técnicas de redacción y comunicación organizacional.
- Manejo Medios de comunicación.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional y especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, en la administración y logística de los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, de infraestructura y enseres entre otros



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- propios de la gestión corporativa del Instituto.
2. Diseñar y consolidar el plan de necesidades de funcionamiento, e inversión y compras, en coordinación con las dependencias del Instituto y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a la autoridad competente.
  3. Estructurar y realizar la gestión en articulación con la USPEC, en materia de intervención en infraestructura penitenciaria, conforme a las necesidades de estudios técnicos para avalúos y levantamientos topográficos y linderos que permitan establecer el área real de los predios destinados al Instituto.
  4. Emitir concepto técnico para la categorización de los establecimientos de reclusión, así como la destinación de pabellones al interior de los establecimientos de reclusión que cumpla con distribución y clasificación de las personas privadas de la libertad.
  5. Generar informes al grupo contable y a la oficina de Control interno, de el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada de acuerdo con las novedades registradas del almacén y las novedades sobre los elementos de seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebida de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales respectivamente.
  6. Establecer lineamientos y procedimientos para adquisición, contratación y administración del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios del Instituto, así como controlar y verificar las necesidades de adquisición y de inventario físico del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios en la Dirección Escuela de Formación, Grupo de Operativos Especiales y dependencias del Instituto.
  7. Emitir solicitud de renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional de acuerdo con las políticas institucionales.
  8. Definir implementar y evaluar los lineamientos para asegurar y reclamar los siniestros que afecten las pólizas adquiridas por el Instituto.
  9. Realizar los trámites ante la aseguradora para la adquisición de las pólizas y su cobertura de acuerdo a las necesidades que presenten las dependencias del Instituto.
  10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
  11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
  12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
  14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
  15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

16. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
17. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
18. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros, tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
19. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad Vigentes.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines. Contaduría Pública o Economía.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**Alternativas**



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

**Formación Académica y Experiencia**

**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:** Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Nº. de cargos:	Seiscientos veintitrés (623)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de programas, proyectos, planes y políticas, establecidos en la Dirección General dirigidos a la Población Privada de la Libertad de los ERON de la jurisdicción de la Dirección Regional.
2. Brindar apoyo profesional con el fin de promover el desarrollo de alianzas y convenios con las secretarías de educación de la región, de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad con las demás entidades públicas y privadas de la región.
3. Gestionar y hacer seguimiento, con las secretarías de Educación y entidades competentes en la implementación de programas de educación y formación para el trabajo en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
4. Verificar y hacer seguimiento y control a la puesta en marcha de la oferta de programas de alfabetización, educación básica, media, superior para el desarrollo humano y educación informal, orientada a la población privada de la libertad, conforme a la legislación vigente.
5. Verificar y hacer seguimiento a través de mecanismos de control que permitan evaluar la conformidad del servicio educativo ofertado a través de los programas de alfabetización, educación básica, media y superior para el desarrollo humano y educación informal dirigida a la población privada de la libertad, de conformidad a los lineamientos establecidos desde la Dirección General.
6. Orientar a los ERON, realizar seguimiento y presentar informe relacionados con las necesidades, avance y alcance de los programas de educación formal en el marco del modelo educativo para el sistema penitenciario y carcelario colombiano, que contribuyen a la rehabilitación social.
7. Hacer seguimiento y control de la información remitida por las Direcciones de establecimientos de Reclusión y consignar la información requerida para la actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario Colombiano.
8. Brindar informe a la Dirección general sobre las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos y asignar el presupuesto apropiado a las direcciones de establecimientos.
9. Recopilar la información emitida por los establecimientos de reclusión relacionadas con las necesidades de capacitación y actualización para los servidores penitenciarios que desempeñen funciones para el desarrollo de los programas de alfabetización, educación básica, media, superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.
10. Brindar información a la Dirección General referente a los planes ocupacionales de educación formal en SISPEEC WEB conforme a las necesidades de los establecimientos, en cumplimiento a la normatividad vigente para alfabetización, educación básica, media, superior de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal y solicitar a la oficina de sistemas de información los ajustes al sistema de información.
11. Llevar a cabo el seguimiento y brindar informe a la Dirección General referente a la ejecución de programas educativos realizados por el CCV y que aplican para el reconocimiento de la prima de Vigilante Instructor.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Dirección de Atención y Tratamiento.

11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión





*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.

#### **IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidas para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### **VI. Conocimientos Básicos o Esenciales**

010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.
13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo.
4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.
5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.
7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.
8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal.
9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.
10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Promover proyectos encaminados a mejorar las condiciones y calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y



*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

aplicación permanente.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de Atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa grupo de gestión documental, en la orientando de la adecuada conservación, organización, custodia, uso y manejo de los documentos y archivos del INPEC en concordancia con el proceso de gestión Documental y la normatividad legal vigente.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales con la política de cero papeles.
2. Mantener en adecuado estado los documentos elaborados teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

6. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
7. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

8. Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
9. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
10. Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
12. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
13. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica
Compromiso con la organización	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en; Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional en el proceso de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios para el Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
2. Verificar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Verificar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Aplicar las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
5. Hacer seguimiento a los contratos celebrados por al Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Generar informes sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
8. verificar los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.





"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

9. emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Ley general de contratación pública de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### II. Área Funcional

##### Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nomina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nomina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nomina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando tramite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Nº. de cargos:	Doscientos veintiocho (228)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

**II. Área Funcional**



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.

16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### II. Área Funcional

##### Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación.

#### IV. de las Funciones Esenciales

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de la Dirección General y los Establecimientos de Reclusión adscritos a fin de planear, organizar y gestionar las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, planes y programas de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad.
2. Realizar informes de seguimiento, consolidando los reportes generados por los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional, con el fin de brindar atención a las solicitudes y requerimientos de control a la Dirección General.
3. Socializar y promover el desarrollo de los planes, proyectos y/o programas de educación establecidos por la Dirección General para la puesta en marcha en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.



*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

4. Fomentar la organización del área educativa en cada uno de los establecimientos de reclusión, conforme con los lineamientos de atención en cumplimiento a los planes y metas proyectadas por la subdirección de educación.
5. Socializar y aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad pertenecientes a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
6. Orientar a los establecimientos de reclusión en la puesta en marcha de proyectos; educativos, recreativos, deportivos y culturales de conformidad a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Educación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los ERON, generando reporte a la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte y capacitaciones de las competencias de los agentes educativos.
9. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Evaluar las propuestas y solicitudes de los establecimientos de Reclusión a fin de socializarlos con la Subdirección de Educación, para la retroalimentación de la formulación de planes y organización de proyectos.
11. Gestionar con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad perteneciente a los establecimientos de su jurisdicción.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la en la ejecución y desarrollo de



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

#### IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la

010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

población privada de la libertad.

13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

#### II. Área Funcional

##### Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

#### IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

4. Realizar atención directa y personalizada a las personas privadas de la libertad, en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.
5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.
7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.
8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal.
9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.
10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Promover proyectos encaminados a mejorar las condiciones y calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1)



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"  
 año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de Atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nómina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nómina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nómina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.
8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando tramite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Oesarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

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

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Nº. de cargos:	Ciento veinte cinco (125)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.

010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia, título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos relacionados con el tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas



*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

- asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
  8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
  9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
  10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
  11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
  12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
  13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
  14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
  15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
  17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
  18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.





010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

#### IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidas para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

Aprendizaje continuo

##### Por nivel jerárquico

Aporte técnico - profesional



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de la Dirección General y los Establecimientos de Reclusión adscritos a fin de planear, organizar y gestionar las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, planes y programas de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad.
2. Realizar informes de seguimiento, consolidando los reportes generados por los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional, con el fin de brindar atención a las solicitudes y requerimientos de control a la Dirección General.
3. Socializar y promover el desarrollo de los planes, proyectos y/o programas de educación establecidos por la Dirección General para la puesta en marcha en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
4. Fomentar la organización del área educativa en cada uno de los establecimientos de reclusión, conforme con los lineamientos de atención en cumplimiento a los planes y metas proyectadas por la subdirección de educación.
5. Socializar y aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad pertenecientes a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
6. Orientar a los establecimientos de reclusión en la puesta en marcha de proyectos; educativos, recreativos, deportivos y culturales de conformidad a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Educación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los ERO, generando reporte a la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte y capacitaciones de las competencias de los agentes educativos.
9. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Evaluar las propuestas y solicitudes de los establecimientos de Reclusión a fin de socializarlos con la Subdirección de Educación, para la retroalimentación de la formulación de planes y organización de proyectos.
11. Gestionar con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad perteneciente a los establecimientos de su jurisdicción.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la

010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.

Estructura del INPEC.

Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.

Plan de Desarrollo Institucional.

Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.

Política Penal y Criminal.

Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC

Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales****Comunes**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**Por nivel jerárquico**

Aporte técnico - profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones  
Dirección y desarrollo de personal  
Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia****Formación Académica**

Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.

**Experiencia**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.

10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del





010361

30 DIC 2021

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.
13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo.
4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.
5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.
7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.
8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal.
9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.
10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Promover proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### II. Área Funcional

##### Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

#### IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Dieciocho (180) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

#### Alternativas

##### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### II. Área Funcional

##### Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, en la orientando de la adecuada conservación, organización, custodia, uso y manejo de los documentos y archivos del INPEC en concordancia con el proceso de gestión Documental y la normatividad legal vigente.

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales con la política de cero papeles.
2. Mantener en adecuado estado los documentos elaborados teniendo en cuenta los estándares y directrices





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

de gestión documental.

3. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
7. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

8. Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
9. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
10. Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
12. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
13. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Confiable técnica
Compromiso con la organización	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología o Archivística del núcleo básico de conocimiento: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

2. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.
3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
8. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.
10. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.
13. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

20. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
21. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
22. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores
24. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Política Penal y Criminal.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nomina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nomina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nomina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.
8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando tramite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Nº. de cargos:	Ciento treinta y ocho (138)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del INPEC"

13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos relacionados con el tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar, y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.

3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

**Formación Académica**

Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de la Dirección General y los Establecimientos de Reclusión adscritos a fin de planear, organizar y gestionar las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, planes y programas de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad.
2. Realizar informes de seguimiento, consolidando los reportes generados por los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional, con el fin de brindar atención a las solicitudes y requerimientos de control a la Dirección General.
3. Socializar y promover el desarrollo de los planes, proyectos y/o programas de educación establecidos por la Dirección General para la puesta en marcha en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
4. Fomentar la organización del área educativa en cada uno de los establecimientos de reclusión, conforme con los lineamientos de atención en cumplimiento a los planes y metas proyectadas por la subdirección de educación.
5. Socializar y aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad pertenecientes a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
6. Orientar a los establecimientos de reclusión en la puesta en marcha de proyectos, educativos, recreativos, deportivos y culturales de conformidad a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Educación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los ERON, generando reporte a la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte y capacitaciones de las competencias de los agentes educativos.
9. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Evaluar las propuestas y solicitudes de los establecimientos de Reclusión a fin de socializarlos con la Subdirección de Educación, para la retroalimentación de la formulación de planes y organización de proyectos.
11. Gestionar con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad perteneciente a los establecimientos de su jurisdicción.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

Donde se ubique el empleo

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.

010361 30 DIC 2021

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Controlar el desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato conforme a ley o reglamentos y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley )	

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.
13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas****Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo.
4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.
5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.
7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.
8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal.
9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.
10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Promover proyectos encaminados al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.

010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### Alternativas

#### Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

#### III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

#### IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

con los lineamientos institucionales.

7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.
3. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
8. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.
10. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.
13. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

20. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
21. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
22. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores
24. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en; Administración, ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública o Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito

010361 30 DIC 2021

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional****Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la administración de las actividades relacionadas con la logística de los servicios de apoyo a la administración del INPEC de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, de infraestructura y enseres entre otros propios de la gestión corporativa del Instituto.
2. Consolidar el plan de necesidades de funcionamiento, e inversión y compras, en coordinación con las dependencias del Instituto y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a la autoridad competente.
3. Estructurar y realizar la gestión en articulación con la USPEC, en materia de intervención en infraestructura penitenciaria, conforme a las necesidades de estudios técnicos para avalúos y levantamientos topográficos y linderos que permitan establecer el área real de los predios destinados al Instituto.
4. Emitir concepto técnico para la categorización de los establecimientos de reclusión, así como la destinación de pabellones al interior de los establecimientos de reclusión que cumpla con distribución y clasificación de las personas privadas de la libertad.
5. Generar informes al grupo contable y a la oficina de Control interno, de el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada de acuerdo con las novedades registradas del almacén y las novedades sobre los elementos de seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebida de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales respectivamente.
6. Establecer lineamientos y procedimientos para adquisición, contratación y administración del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios del Instituto, así como controlar y verificar las necesidades de adquisición y de inventario físico del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios en la Dirección Escuela de Formación, Grupo de Operativos Especiales y dependencias del Instituto.
7. Emitir solicitud de renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Consolidar, organizar y controlar los bienes y muebles del Instituto.
9. Consolidar, organizar y controlar el plan de logística e infraestructura del sistema penitenciario.
10. Definir implementar y evaluar los lineamientos para asegurar y reclamar los siniestros que afecten las pólizas adquiridas por el Instituto.
11. Realizar los trámites ante la aseguradora para la adquisición de las pólizas y su cobertura de acuerdo a las necesidades que presenten las dependencias del Instituto.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

18. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
19. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
20. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
21. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros,
22. Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
23. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
24. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad Vigentes.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Inventarios y logística
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.





"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía, arquitectura, ingeniería civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**  
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la orientando de la adecuada conservación, organización, custodia, uso y manejo de los documentos y archivos del INPEC en concordancia con el proceso de gestión Documental y la normatividad legal vigente.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales con la política de cero papeles.
2. Mantener en adecuado estado los documentos elaborados teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
7. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

8. Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
9. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
10. Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
12. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
13. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica
Compromiso con la organización	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**Donde se ubique el empleo**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nomina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nomina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nomina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.
8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando tramite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Institucional de Capacitación.

- 17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
- 19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- 20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

5. Adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento; **Ingeniería industrial y afines, Administración, Terapias, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, diseño, economía, Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas**, como requisito académico, contenidos en los cuadros funcionales, para los empleos descritos a continuación los cuales se encuentran vigentes en el artículo primero de la resolución 4124 de 2019, Numeral 2. PLANTA GLOBAL. 2.3. NIVEL PROFESIONAL.

RESOLUCIÓN 4124 de 2019,	DENOMINACIÓN	CODIGO Y GRADO	PROPOSITO DEL EMPLEO	NBC
página 17, Requisitos académicos	DIRECTOR TÉCNICO	0100-23	Dirigir y orientar los planes, proyectos, programas en materia de atención social y tratamiento penitenciario, conforme a los lineamientos emitidos por el director general, en el marco de los principios constitucionales y la normatividad vigente	-Ingeniería industrial y afines - Administración
Página 63, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	Brindar apoyo profesional y especializado en la articulación y evaluación de los programas de atención social y tratamiento penitenciario dirigidos a la población privada de la libertad	Terapias





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

			de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Atención Psicosocial.	
Página 70, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	Brindar apoyo profesional y especializado en la orientación y articulación de políticas, lineamientos conforme a los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el talento humano del INPEC.	<b>Sociología, trabajo social y afines.</b>
Página 91, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	Brindar apoyo profesional y especializado en la orientación y articulación de las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC.	<b>Sociología, trabajo social y afines.</b>
Página 115, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	Brindar apoyo profesional y especializado, en el desarrollo de las políticas y proyectos relativos al talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos existentes.	<b>Sociología, trabajo social y afines.</b>
Página 147, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	Brindar apoyo profesional y especializado implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales	<b>Sociología, trabajo social y afines.</b>
Página 188, Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	Brindar apoyo profesional en las labores administrativas orientando y articulando las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales	<b>Sociología, trabajo social y afines.</b>
Páginas 235, 255 y 258 Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09 2044-07 2044-05	Brindar apoyo profesional implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales	<b>Sociología, trabajo social y afines.</b>
Página 170 - 171, Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	Brindar apoyo profesional en la gestión de las acciones necesarias para cumplir los roles determinados para las oficinas de Control Interno, en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.	<b>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</b>
Página 65, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	Brindar apoyo profesional y especializado, en la formulación, puesta en marcha, control y evaluación de planes, actividades de la población privada de la libertad y formación laboral en actividades agropecuarias, industriales, artesanales, de acuerdo con los lineamientos	<b>Diseño</b>



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

			emitidos desde la Dirección técnica de Atención y Tratamiento	
Página 85, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	Brindar apoyo profesional y especializado, en el desarrollo de labores y proyectos productivos de la población privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y la normatividad aplicable	
Página 112, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	Brindar apoyo profesional y especializado, en la formulación, puesta en marcha, control y evaluación de las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
Página 140, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	Brindar apoyo profesional especializado, en la articulación y ejecución de los proyectos y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y actividades agrícolas de acuerdo con la normatividad vigente.	
Página 199, Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	Organizar las actividades laborales y Actividades productivas de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
Página 228 Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	Organizar las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
Página 108, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	Proponer, articular, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión.	-Economía
Páginas 275,277,279,281,283, 284,285,287,289, Requisitos académicos	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-16 3124-15 3124-13 3124-11 3124-09 3132-13 3132-12 3132-10	Proporcionar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	- Salud pública  - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

6. Modificar las alternativas de formación académica y experiencia contenidas en los cuadros funcionales de las resoluciones 4124 de 2019 y 1085 de 2020, suprimiendo lo citado allí: "Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan" y en su lugar definir las siguientes alternativas, de acuerdo al nivel jerárquico así:



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

NIVEL Y GRADO DEL EMPLEO	EQUIVALENCIA
<p>1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor.</p>	<p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</li> <li>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</li> <li>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<p>2. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional de los grados 21, 18, 16,15 y 13.</p>	<p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</li> <li>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p><b>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</li> <li>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<p>3. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional de los grados 11, 9,7 y 5</p>	<p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</li> <li>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<p>4. Para los empleos pertenecientes al nivel técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul>
<p>5. Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial de los grados 24,22,20 y 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> <li>. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> </ul>





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

6. Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial grados 14,13 y 11	. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica <i>secundaria</i> y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.  . Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
---	--

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente las resoluciones 4124 del 2 de octubre de 2019, la resolución 1085 del 17 de marzo de 2020 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en Bogotá, D.C., a los



Mayor General **MARIANO BOTERO COY**  
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario



**JORGE ARMANDO BERNAL TRIVIÑO**  
Subdirector Talento Humano (E)



**ADRIANA MARCELA BOHORQUEZ BONILLA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)  
Control de legalidad

Revisado por: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez – Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Proyectado por: Diana Yissedt Martinez Granados – Profesional Grupo prospectiva del Talento Humano  
Fecha: 27 de diciembre de 2021