

**RESOLUCION NUMERO 001457 DEL 05 MAYO 2015**

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC"

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y  
CARCELARIO (INPEC)**

En ejercicio de las funciones que le confieren la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1785 de 2014, 2539 de 2005, 770 de 2005 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 la Resolución No. 00571 del 07 de marzo de 2013, ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.

Que la Resolución No. 003467 del 29 de octubre de 2013, modifica la Resolución 00952 del 29 de enero de 2010, la cual establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC en lo relacionado con los empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

Que el artículo 127 del Decreto 407 de 1994 define las categorías y grados que conforman el Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

Que los artículos 118, 128, 129, 130, 131, 132, 133, y 134 del Decreto 407 de 1994 establece las funciones, deberes y requisitos que deben cumplir los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional.

Que el Artículo 40 de la Ley 1709 de 2014 establece los requisitos generales, para ejercer el empleo de Director del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.

Que el Artículo 38 de la citada Ley establece los requisitos para ejercer el empleo de Director de Establecimiento Penitenciario y Carcelario - INPEC.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Que el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el decreto ibídem, en su artículo 26, contempla que de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever las aplicaciones de equivalencias.

Que de acuerdo con el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, el Director General tiene la facultad de modificar o adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales mediante resolución interna la cual no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 35 ibídem establece que los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del decreto. De igual forma los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Que mediante Acuerdo No. 297 de diciembre de 2012, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convoca a concurso abierto de méritos para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera de la planta de personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, Convocatoria No. 250 de 2012.

Que mediante Acuerdo 303 de 13 de marzo de 2013 que modifica el Acuerdo 297 de diciembre de 2012, convocatoria 250/INPEC administrativos, estableciendo que la Oferta Publica de Empleos de carrera para esta convocatoria es de dos mil cien (2100) vacantes definitivas de los empleos de carrera de la planta de personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.

Que mediante Acuerdo 502 de 19 de noviembre de 2013 se convoca a concurso curso abierto de méritos para proveer trecientas cincuenta (350) vacantes definitivas del empleo de Dragoneante código 4114 grado 11, de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, Convocatoria No. 315 de 2013.

Que mediante Acuerdo 526 de 25 de septiembre de 2014 se convoca a concurso curso de ascensos para proveer sesenta y cuatro (64) vacantes definitivas del empleo de Inspector Jefe código 4152 grado 14 y sesenta y un (61) vacantes definitivas del empleo de Inspector código 4137 grado 13, de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, Convocatoria No. 322 de 2014.

Que mediante la Circular conjunta No. 074 de 21 de octubre de 2009, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Procuraduría General de la Nación, establecen que las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en las lista de elegibles.

Que el manual de funciones y competencias laborales no será modificado en lo relacionado con los empleos en vacancia definitiva y que fueron ofertados con ocasión de las convocatorias 250 de 2012, 315 de 2013 y 322 de 2014.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para algunos empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, fijada por los Decretos 271 de 2010, 1604 y 4969 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

**PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL**

**1.1. DIRECTOR GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director General
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	25
<b>Nº de cargos:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Presidente de la República
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, planes programas y proyectos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-, con el fin de garantizarlas medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y las medidas de seguridad, en el marco de los principios constitucionales y legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, vigilar y controlar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que debe desarrollar la entidad, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, para el cumplimiento de su misión.</li> <li>3. Promover y dirigir la aplicación de la normativa, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario.</li> <li>4. Determinar la política de seguridad interna y externa de los establecimientos de reclusión.</li> <li>5. Determinar y asignar los establecimientos de reclusión en los que la población sindicada deba cumplir las medidas de aseguramiento que le sean impuestas por las autoridades judiciales competentes.</li> <li>6. Ejercer la facultad nominadora respecto de los empleados del Instituto, con excepción de las atribuidas a otras autoridades.</li> <li>7. Determinar y asignar los establecimientos de reclusión en los cuales la población condenada deba cumplir la ejecución de la pena, impuesta por las autoridades judiciales competentes.</li> <li>8. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.</li> <li>9. Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas institucionales sobre respeto de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, sus familiares y visitantes, así</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- como de los servidores del Instituto.
10. Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas institucionales sobre la atención integral de la población privada de la libertad.
  11. Coordinar la ejecución de las políticas encaminadas al respeto de la dignidad humana brindando las garantías constitucionales y de los derechos humanos universalmente reconocidos.
  12. Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo los proyectos para crear, fusionar y suprimir los establecimientos de reclusión, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
  13. Propender porque se hagan efectivas las providencias judiciales sobre la privación de la libertad y ejecución de la pena.
  14. Expedir el reglamento general y aprobar los reglamentos internos a los cuales se sujetarán los diferentes establecimientos de reclusión.
  15. Fijar los criterios para el traslado de población privada de la libertad y aprobar o reprobar la propuesta del Consejo de Traslados.
  16. Expedir el acto administrativo por medio del cual se establezcan las actividades literarias, deportivas, artísticas y las realizadas en comités de internos que se asimilan a estudios para efectos de redención de la pena, de acuerdo con la normatividad vigente.
  17. Expedir el acto administrativo por medio del cual se establezcan los criterios para la conformación, operación y control de los comités de internos de los establecimientos de reclusión.
  18. Reglamentar y controlar los procedimientos administrativos para el otorgamiento de beneficios administrativos a los condenados que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
  19. Definir y adoptar mediante acto administrativo los servicios pos-penitenciarios que estipula la normatividad vigente.
  20. Definir los planes, parámetros, estándares y políticas sobre los cuales se desarrollará el proceso de desconcentración funcional de la Entidad.
  21. Dirigir y orientar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
  22. Coordinar sus actividades con las entidades que ejerzan funciones relacionadas con la gestión penitenciaria y carcelaria, todo ello en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho.
  23. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC Aprobar el Plan de Necesidades en materia de funcionamiento e inversión y remitirlo a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - SPC.
  24. Celebrar los contratos y convenios en lo de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado.
  25. Celebrar convenios interadministrativos con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, dirigidos al cumplimiento de la misión del Instituto.
  26. Establecer modelos para el desarrollo de proyectos de alianza entre entidades públicas, o asociaciones público - privadas, u otras modalidades de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
  27. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.
  28. Dirigir la adopción, implementación y control del Sistema Integrado de Gestión.
  29. Promover una cultura de autocontrol, aplicando el sistema de control interno para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
  30. Presentar anualmente, un informe de rendición de cuentas al Ministerio de Justicia y del Derecho con el fin de garantizar un desempeño eficiente en la gestión.
  31. Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública
2. Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público
3. Derecho Constitucional y Público
4. Plan Nacional de Desarrollo

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

5. Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo
6. Código Penitenciario y Carcelario
7. Política Penal y Criminal
8. Código de Procedimiento Penal
9. Código Único Disciplinario
10. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control
11. Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos
12. Código Penal colombiano
13. Código de procedimiento Penal
14. Organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, sociología, trabajo social y afines, y Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Penales o Penitenciarias; Derechos Humanos; Criminológicas; Seguridad Ciudadana; y/o Seguridad y Defensa.	Ocho (8) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

Haberse desempeñado como magistrado en el ámbito penal o haber ejercido la profesión de abogado en el mismo ámbito por un término de ocho (8) años; o haberse desempeñado como profesor universitario en el área penal o criminológica por un lapso no inferior a ocho (8) años.

**1.2. ASESOR GRADO 10**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General del INPEC frente a las relaciones interinstitucionales necesarias para la aplicación y el desarrollo de las determinaciones impuestas al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- por el Código Nacional Penitenciario y Carcelario.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General de la entidad en la coordinación interinstitucional para la ejecución de la política penitenciaria y carcelaria, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.</li> <li>2. Proponer las estrategias y acciones requeridas para la articulación y el fortalecimiento de acciones interinstitucionales para el desarrollo e implementación de la política nacional penitenciaria y carcelaria, de conformidad con los parámetros institucionales.</li> <li>3. Asesorar al Director General en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, indicadores de gestión y Mapa de Riesgos de la Entidad, específicamente en los temas</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- concernientes a las relaciones interinstitucionales.
4. Fomentar, articular y dirigir la red interinstitucional establecida para la implementación de la política penitenciaria y carcelaria, según los protocolos y procedimientos establecidos.
  5. Dirigir y organizar el seguimiento y evaluación de las acciones de las Entidades estatales que desarrollan actividades o funciones tendientes a facilitar la aplicación del Código Penitenciario y Carcelario en lo que se refiere a la seguridad, el tratamiento penitenciario, atención integral de internos y derechos humanos, según los protocolos establecidos.
  6. Fomentar la gestión y articulación de las iniciativas de las Entidades territoriales para el desarrollo e implementación de la política penitenciaria y carcelaria a nivel nacional, siguiendo lo establecido por la Ley en esta materia.
  7. Promover y fomentar alianzas estratégicas público-privadas para el desarrollo de las políticas y planes encaminados a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
  8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
  9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
  10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública.
2. Ordenamiento político colombiano
3. Relaciones públicas
4. Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público.
5. Gestión de Grupos y Redes
6. Código Penitenciario y Carcelario.
7. Política Penal y Criminal
8. Código de Procedimiento Penal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

- 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. AREA: DIRECCIÓN GENERAL (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Gerente General frente a la aplicación de la normatividad, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

aplicables al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gerente General en la aplicación de la normatividad, convenios y tratados internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, de conformidad con la normatividad internacional vigente.
2. Orientar al Director General en labores relacionadas con las relaciones internacionales y multilaterales concernientes con el tema penitenciario y carcelario, siguiendo los protocolos establecidos.
3. Proponer las estrategias y acciones requeridas para implementar y aplicar los convenios y tratados internacionales sobre el tema penitenciario y carcelario aplicables al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, teniendo en cuenta la normatividad internacional vigente.
4. Informar al Director General sobre los cambios normativo internacionales que afecten al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- y sobre los nuevos convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar al Director General en el manejo de contactos internacionales y en las respuestas a los requerimientos de actores internacionales relacionados con el tema penitenciario y carcelario, siguiendo los protocolos establecidos.
6. Fomentar la gestión y articulación de las iniciativas internacionales para el desarrollo e implementación de la política penitenciaria y carcelaria, siguiendo lo establecido por la Ley en esta materia.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
8. Revisar los informes y documentos de interés internacional que produzca la Oficina, de acuerdo a las directrices recibidas.
9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública.
2. Relaciones públicas.
3. Relaciones Internacionales.
4. Normatividad internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
5. Ofimática.
6. Código Penitenciario y Carcelario.
7. Política Penal y Criminal.
8. Código de Procedimiento Penal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

*[Handwritten signature and initials]*

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- 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: DIRECCIÓN GENERAL (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director General frente a los temas relacionados con la Ley 975 de 2005 –Ley de Justicia y Paz- y las obligaciones del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- ahí derivadas.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gerente General en la aplicación de lo previsto en la Ley de Justicia y Paz que le compete al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-, de conformidad con la misma Ley 975 de 2005.
2. Proponer las estrategias y acciones requeridas para implementar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley 975 de 2005 respecto a las medidas de aseguramiento y ejecución de las penas de los beneficiarios de la Ley de Justicia y paz, siguiendo lo establecido en dicha Ley y en el Código Penitenciario y Carcelario.
3. Informar al Director General sobre los cambios normativos frente a la Ley de Justicia y Paz y otras leyes relacionadas con el proceso de justicia transicional, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
4. Informar al Director General sobre la agenda legislativa frente al tema de Justicia y Paz, de acuerdo con las directrices definidas.
5. Orientar al Director General en el manejo de las relaciones interinstitucionales con organismos estatales relacionados con el tema de justicia y paz, siguiendo los protocolos establecidos.
6. Fomentar y elaborar las respuestas a los requerimientos, por parte de organismos estatales, relacionados con la aplicación de los temas de justicia y paz al interior del Instituto, según las directrices del Director General.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
8. Representar al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario en reuniones oficiales y audiencias legislativas relacionadas con el tema de Justicia y Paz, según lo determine del Director General.
9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública.
2. Relaciones públicas
3. Normatividad relacionada con el tema de Justicia y Paz
4. Código Penitenciario y Carcelario.
5. Política Penal y Criminal
6. Código de Procedimiento Penal.
7. Reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional – Ley Justicia y Paz.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Compromiso con la Organización	Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y afines, Psicología. Título de postgrado en modalidad de especialización.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VI. ALTERNATIVA</b>	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<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 afin 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 afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>	

**1.3. ASESOR GRADO 08**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Nº de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
<b>II. AREA: DIRECCIÓN GENERAL (1)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Director General en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas tendientes al efectivo funcionamiento institucional y a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria, garantizando su desarrollo eficiente y eficaz a nivel regional, ajustándose a la normatividad existente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas, así como en la coordinación Institucional, tendiente al efectivo funcionamiento Institucional y a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria en los Establecimientos de Reclusión, según los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Presentar los estudios, informes, documentos e investigaciones que requiera el Director General, relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la Dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Realizar la gestión interinstitucional necesaria con los gobiernos y entidades públicas regionales y locales de la zona de influencia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-.</li> <li>4. Asesorar a las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión en la implementación de los parámetros, manuales, procedimientos, formatos, estrategias, y demás, diseñados en el nivel central.</li> <li>5. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas orientadas al cumplimiento de objetivos sectoriales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las directrices del Gobierno Nacional.</li> <li>6. Asesorar a la Dirección General en la implementación del modelo integrado de planeación</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios del Instituto de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

7. Asesorar a la Dirección General en el diseño de herramientas que impulsen la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad, con el objeto de proyectar el direccionamiento estratégico del Instituto, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
8. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las instrucciones de la Dirección y a la implementación de políticas, planes y programas al interior de la Institución.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública.
2. Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo
5. Código Penitenciario y Carcelario.
6. Política Penal y Criminal
7. Código de Procedimiento Penal
8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control
9. Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Economía, Contaduría, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Psicología. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

- 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: DIRECCIÓN GENERAL (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir al Director Nacional en los planes, políticas, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento administrativo jurídico y financiero del Instituto, para asegurar la calidad en la prestación de los servicios.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asesoría administrativa y financiera a la Dirección General
2. Coordinar con la oficina Asesora Jurídica las respuestas, conceptos y demás trámites encargados por la Dirección General.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

3. Emitir conceptos técnicos que sirvan de elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Apoyar en el seguimiento de la gestión y de los temas encomendados a las diferentes dependencias a nivel nacional.
5. Asesorar en la formulación de estrategias, tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad la misión del Instituto.
6. Aconsejar al Director General en la resolución de asuntos de competencia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-
7. Realizar estudios e investigaciones en materia administrativa, financiera y jurídica, relacionados con la misión, el propósito y los objetivos de la Entidad.
8. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Asesorar la ejecución de los procesos de contratación.
11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública.
2. Marco legal y conceptual que rige a la Entidad y la gestión de lo público.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.
5. Código Penitenciario y Carcelario.
6. Contratación Estatal.
7. Presupuesto Público
8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Economía, Contaduría, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Psicología. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

- 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.

**1.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>N° de cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. AREA: DIRECCION GENERAL (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.
2. Tablas de Retención Documental.
3. Normas de Archivo.
4. Software de Archivo.
5. Plan de Acción Institucional.
6. El Código Único Disciplinario.
7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo.
8. Procesos y Procedimientos institucionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de Tres (3) años en Educación Superior, en la modalidad de Formación Tecnológica o	Tres (3) meses de experiencia relacionada para Título de formación tecnológica o, Doce (12) meses de experiencia relacionada

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Profesional o Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Derecho y Afines.	o laboral para la aprobación de Tres (3) años en educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria
--	---

**ALTERNATIVA**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 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.
- 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.
- 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.

**1.5. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	<b>UNO (1)</b>
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA: DIRECCION GENERAL (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores secretariales derivadas de la ejecución de las funciones y de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia en lo relacionado al soporte administrativo, atención de usuarios internos y externos y demás labores de apoyo institucional requeridas por el jefe inmediato, en concordancia con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al jefe inmediato en la interconexión con los usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Asistir al jefe inmediato en la radicación y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Organizar y llevar la agenda actualizada de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>4. Tramitar las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Atender las consultas de los usuarios que solicite los servicios de la dependencia, guardando la respectiva confidencialidad dentro de los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>6. Manejar adecuadamente los documentos dando utilización óptima a la información institucional.</li> <li>7. Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de bases de datos
2. Paquete Informático Microsoft Office
3. Conocimiento en técnicas de archivo
4. Ley General de Archivos
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Tablas de Retención Documental
7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**POR NIVEL**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  
 Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Educación, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, y Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o 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.

**ALTERNATIVA**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 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.
- 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.
- 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.

**1.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	13
<b>N° de cargos:</b>	DOS (2)

*[Handwritten signature and initials]*

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: DIRECCION GENERAL (2)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución.</li> <li>3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</li> <li>4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.</li> <li>5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente..</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en técnicas de archivo</li> <li>2. Conocimiento Ley General de Archivos</li> <li>3. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos</li> <li>4. Paquete informático Microsoft Office</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <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</li> <li>• (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>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- 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.

**PLANTA GLOBAL**

**2. NIVEL DIRECTIVO**

**2.1. DIRECTOR REGIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	17
N° de cargos:	<b>SEIS (6)</b>
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del Jefe inmediato:	Director General INPEC
<b>II. ÁREA: DIRECCIONES REGIONALES (6)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión –ERON- de su jurisdicción, garantizando la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades definidos por la Dirección General del Instituto, así como en la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el funcionamiento de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General, las oficinas de ésta y las Direcciones, así como con la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar la implementación y control del desarrollo de los proyectos y programas de atención integral y tratamiento en los establecimientos de reclusión de su competencia.</li> <li>3. Coordinar la implementación de las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria, a nivel regional y en los establecimientos de reclusión de su competencia.</li> <li>4. Implementar las directrices emanadas de la Oficina Asesora Jurídica sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en el nivel regional.</li> <li>5. Implementar las políticas, planes y programas definidos para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano de las Regionales y establecimientos de reclusión, en el marco de sus competencias.</li> <li>6. Promover el desarrollo de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región.</li> <li>7. Informar a la Dirección sobre la remisión y traslado de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión, que tengan origen en decisiones judiciales.</li> <li>8. Emitir los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.</li> <li>9. Ejecutar las estrategias para estimular la comercialización de productos fabricados por la población condenada privada de la libertad, acorde con las políticas y programas de la Entidad, en el ámbito territorial de competencia.</li> <li>10. Consolidar y presentar ante la Dirección competente las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la regional y de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y elaborar el plan de necesidades.</li> <li>11. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>12. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.</li> <li>13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.  
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código único disciplinario.
2. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Presupuesto público.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Gestión administrativa.
7. Derechos Humanos.
8. Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, formación relacionada con el campo militar o policial, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Título de especialización en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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.

**2.2. DIRECTOR TÉCNICO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Nº de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

*[Handwritten signature and initials]*

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Dirigir, controlar y evaluar planes, proyectos, programas y procesos en materia de seguridad y administración carcelaria y penitenciaria de conformidad con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas en materia de seguridad y administración carcelaria y penitenciaria para procurar la protección de los derechos fundamentales de la población privada de la libertad y sus visitantes,
2. Determinar estrategias, dirigir y coordinar los planes de defensa, estudios de seguridad, programas de orden logístico y táctico que garanticen la prestación del servicio de custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión.
3. Consolidar las necesidades de adquisición y distribución de material de defensa, intendencia, seguridad, comunicación y transporte, en coordinación con la Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión.
4. Coordinar y ejecutar actividades en materia de vigilancia interna y externa que controlen y apoyen el restablecimiento de la normalidad cuando se presenten situaciones que atenten contra los establecimientos de reclusión y el orden público carcelario y penitenciario.
5. Determinar estrategias en temas de seguridad y vigilancia preventiva para la conservación del orden público en las zonas aledañas a los centros de reclusión.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento oportuno de las actividades, políticas y normas institucionales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en los establecimientos de reclusión del orden nacional.
7. Formular recomendaciones para el desarrollo de los procesos de: incorporación, ascenso, formación, orientación, complementación, capacitación, actualización, especialización, entre otros, del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
8. Garantizar el registro en los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y porcentual.
2. Procesos y procedimientos de guardia penitenciaria y carcelaria.
3. Conocimiento en el manejo del SISPEEC.
4. Estructura orgánica y funcional del INPEC.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

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. ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (1)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada atendiendo al respeto de los derechos fundamentales de la población reclusa y con miras a lograr el fin resocializador de la pena.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, los planes para el desarrollo de los proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad.
2. Diseñar y vigilar los programas de salud pública dirigida a la población privada de la libertad.
3. Proponer las políticas para diseñar, elaborar, registrar, evaluar y retroalimentar los proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad.
4. Definir las modalidades de vinculación, la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan y los resultados e impacto de las entidades que apoyan el tratamiento de la población privada de la libertad.
5. Diseñar y realizar seguimiento a los programas de atención a familiares de la persona privada de la libertad, sus hijos menores de tres (3) años, atención a población en condiciones excepcionales, atención psicológica y social y asistencia espiritual y religiosa.
6. Diseñar y realizar seguimiento a los programas de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad.
7. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional y secretarías de educación, y demás entidades y autoridades competentes, la implementación de programas de educación formal, educación para el trabajo, educación informal, educación superior, programas de lectura y bibliotecas, programas culturales, recreativos y deporte para la población privada de la libertad.
8. Realizar la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el de la población condenada privada de la libertad, en coordinación con las Direcciones Regionales.
9. Formular, diseñar, divulgar y hacer seguimiento a la implementación de los programas de prevención y promoción de salud para la población privada de la libertad.
10. Supervisar la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad.
11. Preparar la relación de necesidades de la dependencia en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad, y controlar su aplicación.
12. Diseñar y realizar diagnósticos de las condiciones de los establecimientos de reclusión y de la población privada de la libertad. para la definición de proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad que permita la integración social positiva.
13. Elaborar los estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación sanitaria. para establecer y desarrollar los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de la población privada de la libertad.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

14. Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con programas, planes y proyectos de atención en salud, atención integral, educación y capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad.
15. Estructurar proyectos para la formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos de la población condenada privada de la libertad.
16. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
17. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
18. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de poblaciones vulnerables.
2. Manejo general en normatividad sobre educación y salud.
3. Derechos Humanos.
4. Código Único Disciplinario.
5. Código Penitenciario y Carcelario.
6. Informática, sistemas y comunicaciones. SISIPPEC.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Economía, Administración, Medicina, Salud Pública. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

- 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.

**II. ÁREA: DIRECCIÓN ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión de la Escuela Penitenciaria Nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales, la plataforma estratégica y el plan de desarrollo institucional.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

1. Liderar y adoptar políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia.
2. Liderar el diseño y ejecución de los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, acorde con metodologías pedagógicas y atendiendo las necesidades de la Entidad.
3. Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la gestión de la Dirección y el objeto misional de la entidad.
4. Establecer convenios nacionales e internacionales de cooperación, dirigidos a la capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, en temas específicos del sistema penitenciario y carcelario.
5. Liderar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos inherentes a la gestión de la Dirección, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Avalar las certificaciones académicas derivadas de la ejecución de sus programas.
7. Dirigir el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección.
8. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Dirección Escuela Nacional Penitenciaria.
9. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código Penitenciario y Carcelario.
2. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
3. Educación para el Desarrollo y el Trabajo, Ministerio de Educación Nacional.
4. Acreditación de programas académicos y de investigación nacional e internacional.
5. Formulación, implementación y evaluación de planes y programas.
6. Metodología de la investigación, diseño de proyectos académicos y criterios de evaluación.
7. Planeación Estratégica y Prospectiva.
8. Protocolos nacionales e internacionales de investigación y publicación académica.
9. Sistemas y procesos iLearning o de transmisión del conocimiento vía electrónica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

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.

### 2.3. DIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	23
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, garantizando el equilibrio económico, financiero, administrativo y definir los lineamientos para que el factor humano tenga un desarrollo personal y laboral acorde con el crecimiento organizacional en coherencia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y evaluación del desempeño.</li> <li>2. Desarrollar los procesos administrativos, contables y financieros del Instituto.</li> <li>3. Diseñar, formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión administrativa, contable y financiera y de talento humano de la entidad.</li> <li>4. Diseñar, consolidar y presentar el plan de necesidades de funcionamiento e inversión y el plan de compras.</li> <li>5. Implementar y realizar seguimiento, análisis y control a la gestión financiera, administrativa y de talento humano.</li> <li>6. Asesorar al Director en asuntos relacionados con la ordenación del gasto.</li> <li>7. Establecer las directrices aplicables a la recolección, registro y análisis de la información administrativa y financiera del Instituto.</li> <li>8. Diseñar normas, procedimientos y técnicas requeridos para los diferentes procesos de la Dirección Corporativa.</li> <li>9. Dirigir y coordinar los servicios generales requeridos para el funcionamiento de los procesos misionales del Instituto.</li> <li>10. Definir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección de Talento Humano, así como coordinar la elaboración de los reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en el Instituto.</li> <li>11. Implementar procedimientos para la selección de personal basado en normas, políticas, métodos y procedimientos.</li> <li>12. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>13. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.</li> <li>14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

naturaleza de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación Estatal.</li> <li>2. Presupuesto público.</li> <li>3. Herramientas de planeación.</li> <li>4. Gestión Documental.</li> <li>5. Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>6. Modelo Estándar de Control Interno –MECI-.</li> <li>7. Sistemas de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con el cargo	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</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>	

**2.4. JEFE DE OFICINA GRADO 17**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	17
<b>Nº de cargos:</b>	<b>TRES (3)</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia, a los servidores públicos del INPEC, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario en el Instituto.</li> <li>2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC de acuerdo con las</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.

3. Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
4. Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional
5. Dar el trámite legal a las quejas e informes que se presenten ante esta oficina, de conformidad con las competencias previstas en el Código Disciplinario Único y en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto.
6. Velar por la eficaz implementación del sistema de control disciplinario, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.
7. Dirigir y organizar la evaluación del sistema de control disciplinario
8. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
9. Implementar políticas de prevención de conductas que constituyan falta disciplinaria.
10. Avocar en cualquier etapa procesal, por disposición del Director, de oficio o a petición de parte, el conocimiento de aquellos procesos que se tramiten o deban tramitarse en cualquier otra dependencia del Instituto.
11. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia,

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código único disciplinario.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
4. Código Penitenciario y Carcelario.
5. Reglamento General al cual se sujetarán los reglamentos internos de los Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios.
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- 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: OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas de tecnologías en informática, soluciones informáticas de carácter misional y seguridad informática trazadas por el INPEC, de acuerdo con los lineamientos fijados por la SPC, el Ministerio de TICS, COINFO y los demás organismos reguladores en materia de TIC.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y apoyar con criterio técnico la elaboración del plan estratégico de sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC.
2. Administrar y controlar los sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC.
3. Formular estrategias encaminadas a la actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información del sistema penitenciario y carcelario.
4. Establecer lineamientos para la alimentación de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad y realizar su seguimiento, de modo que permanezcan actualizados.
5. Propender por el buen uso y aprovechamiento de los medios digitales disponibles.
6. Establecer las necesidades de índole tecnológica de la Entidad.
7. Formular, implementar y socializar políticas de seguridad de la información frente al manejo y utilización de medios digitalizados, sistemas de información, archivos y bases de datos.
8. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
9. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica.
2. Seguridad Informática.
3. Contratación administrativa.
4. Sistemas Operativos.
5. Gestión del Riesgo informático.
6. Gestión Pública.
7. Conocimiento del sistema de información misional SISIEPEC.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

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. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar y ejecutar los procesos de auditoría, en concordancia con el programa anual que apruebe el Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Dirigir el proceso de evaluación al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el plan de acción previamente establecido.
3. Controlar el mapa de riesgos de la Entidad y velar por la aplicación de las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos.
4. Asistir al Director en la organización, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
5. Fomentar la cultura de autocontrol y aplicar y consolidar el control interno como el medio para garantizar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
6. Diseñar y establecer los criterios, métodos, procedimientos e indicadores y evaluar la eficacia, la eficiencia, efectividad y economía en la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
7. Evaluar las políticas, objetivos, estrategias, sistemas, procedimientos, trámites, planes, programas, proyectos, metas, para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones se realicen de conformidad con la Ley.
8. Acompañar a las dependencias en el desarrollo de sus funciones y en la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos de autocontrol para garantizar que las actividades, operaciones y actuaciones de la entidad se realicen de conformidad con la Ley.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia,
10. Vigilar que la atención de las quejas, reclamos y sugerencias se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Director los informes sobre el particular.
11. Elaborar los informes a que haya lugar para las dependencias de la entidad, el Comité Institucional de Control Interno, el Comité Interinstitucional de Control Interno y los entes de control.
12. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
13. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura de administración del Estado.
2. Norma para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

3. Planeación y gestión estratégica.
4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
5. Conocimiento del sistema de información misional SISIPEC.
6. Modelo Estándar de Control Interno –MECI-

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier Núcleo Básico del conocimiento de conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada (Asuntos de Control Interno) Para determinar la experiencia profesional relacionada, se deberá tener en cuenta la Circular No. 100-02 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.-

#### ALTERNATIVA

No Aplica

### 2.5. SUBDIRECTOR TÉCNICO GRADO 19

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
N° de cargos:	OCHO (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director Técnico

#### II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA / SUBDIRECCION DE CUERPO DE CUSTODIA (1)

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración y ubicación del cuerpo de custodia y vigilancia que garanticen la óptima ejecución de su servicio de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios sobre reubicación y distribución del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en coordinación con las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión
2. Presentar a la Subdirección de Talento Humano los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, al igual que elaborarlas estadísticas de novedades, movilidad, antigüedad y disciplina de dicho personal.
3. Proponer a la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional, a la Subdirección de Talento Humano y a la Dirección de Custodia y Vigilancia, la ejecución de los programas de formación profesional y especializada referentes a la administración, desarrollo y mejoramiento del servicio del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
4. Formular recomendaciones a la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional y a la Subdirección de Talento Humano en relación con el proceso de selección del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que se presenta para cursos de ascenso y especialización.
5. Formular recomendaciones a la Subdirección de Talento Humano en el desarrollo de los

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- procesos de reclutamiento, selección e incorporación para aspirantes del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
6. Realizar el estudio de selección del personal del cuerpo custodia y vigilancia acreedor de condecoraciones, estímulos y distintivos, de acuerdo con las normas que rigen la materia y en coordinación con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión.
  7. Participar en la supervisión del manejo administrativo y disciplinario en los centros de instrucción penitenciaria y carcelaria.
  8. Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.
  9. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
  10. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
  11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
  12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
  13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
2. Código Penitenciario y Carcelario.
3. Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.
4. Normatividad nacional e internacional en Derechos Humanos.
5. Gerencia en estrategias de seguridad e inteligencia.
6. Plan de Acción Institucional.
7. Procesos y procedimientos del cuerpo de custodia y vigilancia.
8. Conocimiento y manejo del sistema de información misional SISIEPEC.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El nombramiento del Subdirector del Cuerpo de custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, recaerá en uno de los oficiales con el grado de Comandante Superior, escogido libremente por el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. En caso de no haber oficial en este grado, el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, podrá designar libremente para este cargo, a uno de los Oficiales con el grado de Mayor y si no lo hubiere, entonces en el grado de Capitán del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional. (Artículo 147 del Decreto 407 de 1994).	

**ALTERNATIVA**

No Aplica.

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA / SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Orientar actividades relacionadas con seguridad, custodia y vigilancia interna y externa, que garanticen el efectivo cumplimiento de las medidas privativas de la libertad de la población reclusa, de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar, controlar, evaluar y realizar propuestas de mejoramiento en planes, proyectos, programas, procesos y requerimientos en materia de seguridad y administración penitenciaria, carcelaria y elementos de seguridad e intendencia que garanticen el óptimo

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- funcionamiento de los establecimientos de reclusión.
2. Realizar estudios técnicos a nivel de riesgos para personas privadas de la libertad.
  3. Coordinar y desarrollar estrategias que garanticen la ejecución y seguimiento de la vigilancia externa, realizada a través de mecanismos electrónicos de seguridad, sistemas de monitoreo, registro y comunicación.
  4. Planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias definidas para la prestación de los servicios especiales de seguridad, reacción inmediata para el mantenimiento de la seguridad carcelaria y penitenciaria y de guías caninos.
  5. Consolidar las necesidades de bienes y servicios en materia de seguridad, defensa e intendencia requeridos para prestar el servicio de vigilancia y custodia que le competen a la entidad.
  6. Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.
  7. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
  8. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
  9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
  10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
  11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código Penitenciario y Carcelario.
2. Derechos Humanos.
3. Estrategias de seguridad, inteligencia y contrainteligencia.
4. Procesos y procedimientos del Cuerpo de custodia y Vigilancia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCIÓN DE**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (1)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos y programas para la capacitación y formación laboral del interno en actividades agropecuarias, industriales, artesanales, así como las actividades productivas desarrolladas por los reclusos de acuerdo con el plan de acción institucional y en observancia de los principios que rigen la función pública.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las estrategias para la implementación de la formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigida a población condenada privada de la libertad.</li> <li>2. Diseñar, implementar y controlar 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.</li> <li>3. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población condenada privada de la libertad y pos-penada, liderando su implementación, seguimiento y control en los establecimientos de reclusión.</li> <li>4. Apoyar y participar, en coordinación con la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional, en las investigaciones sobre la atención y la intervención integral con población condenada privada de la libertad y pos-penada, desde la perspectiva de la productividad y la generación de ingresos.</li> <li>5. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de asociaciones público privadas encaminados al desarrollo de habilidades laborales de la población condenada privada de la libertad.</li> <li>6. Diseñar, controlar y coordinar la implementación de proyectos de desarrollo de actividades laborales y productivas de la población condenada privada de la libertad. en coordinación con las entidades y autoridades públicas.</li> <li>7. Identificar las necesidades, perfil y competencias de talento humano, así como los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de competencias para la productividad y de generación de ingresos de la población condenada privada de la libertad y asistencia al pos-penado.</li> <li>8. Proyectar las directrices, reglamentaciones y programas básicos para la capacitación y formación laboral de la población condenada privada de la libertad en actividades agropecuarias, de industria, artesanal y de servicios, en coordinación con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión.</li> <li>9. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>10. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.</li> <li>11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de poblaciones vulnerables.</li> <li>2. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos productivos.</li> <li>3. Administración y gerencia de proyectos.</li> <li>4. Conceptos básicos sobre mercadeo y comercialización.</li> <li>5. Código Penitenciario y Carcelario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Conocimiento del entorno	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCION DE EDUCACION (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar por medio de evaluación estrategias que permita a los internos de los establecimientos de reclusión el acceso a los programas de educación básica y superior, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del modelo educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario, a través de la metodología de educación abierta y a distancia.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, implementar y hacer seguimiento a la prestación del servicio educativo dirigido a la población condenada privada de la libertad, a cargo del INPEC en el marco del modelo educativo institucional
2. Proponer las políticas técnico administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social
3. Implementar el Modelo Educativo institucional de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo PND
4. Coordinar la implementación de la educación para el trabajo y desarrollo humano a través de convenios institucionales que la brinden.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento a programas culturales deportivos y recreativos dirigidos a la población condenada privada de la libertad, a cargo del INPEC.
6. Planear, gestionar, coordinar y evaluar estrategias que permita a la población condenada privada de la libertad el acceso a los programas de educación básica y superior, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del modelo educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario. a través de la metodología de educación abierta y a distancia.
7. Coordinar los niveles institucionales encargados de implementar el servicio educativo.
8. Formular y desarrollar investigaciones que posibiliten el conocimiento del modelo educativo penitenciario.
9. Promover la celebración de convenios de cooperación encaminados a fortalecer la atención educativa, entre la empresa privada y el Instituto en beneficio de la población condenada privada de la libertad.
10. Apoyar a las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión en la ejecución de planes y programas tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población condenada privada de la libertad.
11. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- la atención e intervención.
12. Promover cursos de capacitación y actualización para los servidores penitenciarios que desempeñen funciones relacionadas con la Subdirección de Educación, para mejorar la calidad en la atención e intervención dirigida a población condenada privada de la libertad.
  13. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
  14. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
  15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
  16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
  17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia en Tratamiento Penitenciario.
2. Manejo de poblaciones vulnerables.
3. Manejo general en normatividad de educación.
4. Manejo de herramientas iLearning.
5. Manejo de herramientas pedagógicas virtuales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

- 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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular, adoptar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección de Atención en Salud, a fin de garantizar el servicio de sanidad, velar por la salud de los internos, realizar campañas de prevención e higiene, supervisar la alimentación suministrada y las condiciones de higiene laboral y ambiental, dentro del marco de los principios constitucionales y legales vigentes.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y evaluar los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Promover acciones de prevención definidas en el Plan de Salud Pública del Sistema Penitenciario para mejorar las condiciones de salud de la población privada de la libertad.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

3. Realizar las acciones necesarias para la vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la gestión del aseguramiento (riesgo en salud, prestación de servicios, garantía de calidad y financiamiento), que reconozca las necesidades diferenciales de la población privada de la libertad, en coordinación con las autoridades competentes.
4. Garantizar el cubrimiento de patologías no contempladas en el POS.
5. Programar y ejecutar acciones de auditoría, supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio de salud en los establecimientos de reclusión.
6. Establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de las acciones de salud pública y prevención del riesgo llevado a cabo en los establecimientos de reclusión.
7. Auditar a las instituciones prestadoras de servicios de salud que hacen parte de la red de prestadores de salud del régimen subsidiado del orden nacional, que prestan sus servicios a la población privada de la libertad.
8. Implementar la inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los Establecimientos de Reclusión.
9. Diseñar e implementar estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas del sistema obligatorio de garantía de calidad en las áreas de sanidad de los Establecimientos de Reclusión.
11. Adoptar y adecuar la política nacional de salud mental al Sistema Penitenciario.
12. Diseñar e implementar un modelo de atención primaria en salud mental y establecer los mecanismos de vigilancia de la misma.
13. Supervisar que la alimentación de la población privada de la libertad cumpla con las condiciones mínimas nutricionales establecidas y proponer los ajustes necesarios.
14. Formular, implementar y evaluar el Modelo de Administración del Aseguramiento en Salud en el Instituto, con base en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
15. Administrar la Base de Datos Única de afiliados pertenecientes a la población privada de la libertad.
16. Elaborar el manual técnico para la prestación de los servicios, incluidos en el plan obligatorio de salud los cuales deben contener el modelo de atención y los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes.
17. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
18. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
19. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública.
2. Gestión del Sistema de Salud.
3. Gestión de la Calidad y Modelos de Control
4. Marco legal carcelario y penitenciario.
5. Derecho Público en aspectos vinculados con la prestación del servicio de salud.
6. Código Penitenciario y Carcelario.
7. Normativa nacional e internacional en materia de prestación de servicios de salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

		Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina y Odontología, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Salud Pública y Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>ALTERNATIVA</b>		
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <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>		
<b>II. AREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL (1)</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Dirigir y Administrar de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, los planes para el desarrollo de los proyectos y programas de resocialización de la población privada de la libertad, sindicados y condenados, a través del deporte, la recreación y cultura, la atención social y la asistencia espiritual.		
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, sindicados y condenados, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales.</li> <li>2. Implementar y evaluar los lineamientos para la atención e intervención psicológica penitenciaria.</li> <li>3. Implementar y evaluar con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión, la ejecución de proyectos y programas tendientes al mejoramiento de las condiciones psicosociales de la población privada de la libertad.</li> <li>4. Diseñar y elaborar, los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad.</li> <li>5. Caracterizar la población privada de la libertad para el desarrollo de los programas de atención psicosocial.</li> <li>6. Gestionar recursos para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención psicosocial.</li> <li>7. Diseñar metodologías para la ejecución y desarrollo de las actividades de las entidades o personas que apoyan el tratamiento de la población privada de la libertad en lo relacionado con programas de atención psicosocial.</li> <li>8. Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas o privadas del orden, local, regional, nacional e internacional, para la ejecución de los proyectos y programas de atención psicosocial.</li> <li>9. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la atención e intervención psicosocial.</li> <li>10. Establecer las directrices para la atención de la población privada de la libertad pertenecientes a grupos minoritarios, por presentar condiciones de riesgo de exclusión social.</li> <li>11. Formular, implementar y evaluar los programas de actividades deportivas, recreativas y</li> </ol>		

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

culturales, para promover la sana convivencia y minimizar los factores de violencia en los Establecimientos de Reclusión.

12. Formular, implementar y evaluar programas y acciones que garanticen la libertad religiosa y de cultos de la población privada de la libertad Establecer mecanismos que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia.
13. Diseñar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la atención integral a menores de 3 años, hijos de internas que viven con sus madres en los Establecimientos de Reclusión.
14. Formular e implementar planes y programas de cooperación con COLDEPORTES para el fomento del deporte y la recreación en los Centros de Reclusión.
15. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
16. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia en Tratamiento Penitenciario.
2. Manejo de poblaciones vulnerables.
3. Manejo general en normatividad de educación y salud.
4. Alianzas estratégicas.
5. Derechos Humanos.
6. Código Penitenciario y Carcelario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

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: DIRECCIÓN ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL / SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA(1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar la formulación, diseño e implementación de políticas relacionadas con el desarrollo académico de los programas de formación, capacitación e investigación dirigidos a los servidores de las Direcciones de Atención y Tratamiento, y Custodia y Vigilancia.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y ejecutar las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención integral y tratamiento, y de custodia y vigilancia.
2. Diseñar, desarrollar, ejecutar y controlar los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento de personal de la Dirección Escuela, de atención integral y tratamiento y del cuerpo de custodia y vigilancia que así lo requiera,
3. Definir metodologías pedagógicas acordes con los programas académicos y población objetivo.
4. Definir instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los programas académicos.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos para realizar el trámite ante las autoridades competentes para la aprobación, certificación y/o acreditación de los programas académicos ofertados por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.
6. Identificar los perfiles del personal docente que será vinculado a los diferentes programas, así como definir las obligaciones que deben cumplir para el desarrollo de los programas académicos.
7. Promover la realización de estudios e investigaciones en el ámbito penitenciario y carcelario y estimular la publicación de sus resultados en coordinación con las entidades correspondientes.
8. Planear y orientar la periódica socialización de las investigaciones realizadas.
9. Promover y liderar la realización de eventos académicos nacionales e internacionales acordes con los objetivos de la Dirección Escuela y de la Entidad.
10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Formulación y creación de currículos académicos flexibles y metodologías pedagógicas.
4. Educación para el Desarrollo y el Trabajo.
5. Modelos de Autoevaluación Educativa.
6. Toma de decisiones estratégicas el ámbito educativo.
7. Protocolos nacionales e internacionales de investigación.
8. Normatividad relacionada con la aprobación, certificación y acreditación de programas académicos y de investigación nacional e internacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Administración, Psicología, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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 afin 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 afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>	

**II. ÁREA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACION / SUBDIRECCIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA(1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, gestionar y controlar el funcionamiento y operación de la Escuela Penitenciaria Nacional de conformidad con los procesos, procedimientos y planes institucionales.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar ante las autoridades competentes la aprobación, certificación y/o acreditación de los programas académicos ofertados por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Planear y consolidar las necesidades de bienes y servicios que requiere la Escuela para su adecuado funcionamiento, y presentarlas a la Dirección.
3. Realizar el seguimiento y control de los bienes y servicios asignados a la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional para su operación y funcionamiento.
4. Emitir las constancias y certificaciones académicas de los participantes en los programas de la Dirección, acorde con la información suministrada por la subdirección académica.
5. Proponer a la Dirección los reglamentos docente y estudiantil y velar por su cumplimiento.
6. Mantener actualizado el historial académico y registro de calificaciones de los estudiantes.
7. Efectuar la supervisión, seguimiento y evaluación al desarrollo de los convenios y programas formativos con cooperación nacional o internacional que sean suscritos para tal fin.
8. Organizar y realizar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección.
9. Evaluar en forma sistemática y continua los programas y los servicios de la Dirección, así como realizar el plan de autoevaluación anual de los programas académicos.
10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión Institucional.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Educación para el Desarrollo y el Trabajo. Ministerio de Educación Nacional.
2. Aprobación, certificación y/o acreditación de programas académicos.
3. Convenios de cooperación técnica.
4. Modelos de evaluación y autoevaluación educativa y pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Administración, Psicología, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<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>	

**2.6. SUBDIRECTOR OPERATIVO GRADO 19**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Operativo
Código:	0150
Grado:	19
N° de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Subdirecciones Operativas
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Gestión corporativa
II. ÁREA: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA / SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar el modelo de gestión del talento humano bajo criterios de meritocracia y con base en la normatividad vigente, las políticas, necesidades y expectativas del INPEC.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las gestiones requeridas para implementar el Sistema de Carrera Administrativa en la Entidad, acorde con las disposiciones vigentes.</li> <li>2. Formular e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la Entidad.</li> <li>3. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la administración y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.</li> <li>4. Atender los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.</li> <li>5. Implementar el programa de salud ocupacional de la Entidad.</li> <li>6. Dirigir el diseño y enfoque de los cargos de la planta de personal de la entidad, atendiendo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Atender los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia. Implementar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>8. Dirigir la implementación y control del registro sistematizado de los recursos humanos acorde con los sistemas de información de la Entidad.</li> <li>9. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>10. Garantizar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

exfuncionarios de la Entidad.

11. Dirigir la implementación de acciones para garantizar la legalización y registro de las novedades y situaciones administrativas de personal de la entidad de manera oportuna.
12. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
13. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.
3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
4. Código Penitenciario y Carcelario.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Ley general de archivos.
7. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral
8. Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
9. Factores salariales y prestaciones del INPEC.
10. Políticas públicas de capacitación.
11. Salud ocupacional.
12. Seguridad social.
13. Sistema de gestión de calidad.
14. Derecho laboral.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de especialización en áreas afines a las funciones.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer objetivos directrices y resultados periódicos de gestión a partir de la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal y velar por la adecuada dirección de la dependencia dentro de los parámetros de la función pública.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
2. Asesorar al Director, y demás Dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos.
3. Adelantar el proceso contractual de la entidad, elaborar los actos administrativos y contratos requeridos dentro de la gestión de la entidad, y realizar su liquidación en los términos de la ley.
4. Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia.
5. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad.
6. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes.
7. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Desarrollo Administrativo.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Modalidades de selección, publicidad y selección objetiva de contratación de la Administración Pública.
5. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación de la Administración Pública.
6. Constitución Política de Colombia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de especialización en áreas afines a las funciones.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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.

**2.7. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE IV**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>Clase:</b>	IV
<b>N° de cargos:</b>	VEINTIDÓS (22)
<b>Dependencia:</b>	ERON en donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Regional
<b>II. ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO IV (22)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.</li> <li>3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.</li> <li>4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.</li> <li>5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.</li> <li>6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.</li> <li>9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.</li> <li>12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.</li> <li>13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia y gestión pública.</li> <li>2. Código único disciplinario.</li> <li>3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.</li> <li>4. Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>5. Gestión de la inversión pública.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>7. Gestión administrativa.</li> <li>8. Derechos Humanos.</li> <li>9. Política Penitenciaria y Carcelaria.</li> <li>10. Gestión del talento humano.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Liderazgo

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Realizar y aprobar el curso que organice la Escuela Penitenciaria Nacional para ocupar dicho cargo.	No Aplica.
<b>ALTERNATIVA</b>	
No Aplica	

**2.8. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE III**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código:</b>	0195
<b>Clase:</b>	III
<b>N° de cargos:</b>	VEINTISIETE (27)
<b>Dependencia:</b>	ERON en donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Regional
<b>II. AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO III (27)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.</li> <li>3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.</li> <li>4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.</li> <li>5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.</li> <li>6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.</li> <li>9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
  12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
  13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
  14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y gestión pública.
2. Código único disciplinario.
3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
4. Código Penitenciario y Carcelario.
5. Gestión de la inversión pública.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Gestión administrativa.
8. Derechos Humanos.
9. Política Penitenciaria y Carcelaria.
10. Gestión del talento humano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Realizar y aprobar el curso que organice la Escuela Penitenciaria Nacional para ocupar dicho cargo.	No Aplica

**ALTERNATIVA**

No Aplica

**2.9. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE II**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código:</b>	0195
<b>Clase:</b>	II
<b>N° de cargos:</b>	<b>CUARENTA (40)</b>
<b>Dependencia:</b>	ERON en donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Regional

**II. ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO II (40)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
  4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
  5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
  6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.
  7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
  8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
  9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
  10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
  11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
  12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
  13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
  14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**1 CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y gestión pública.
2. Código único disciplinario.
3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
4. Código Penitenciario y Carcelario.
5. Gestión de la inversión pública.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Gestión administrativa.
8. Derechos Humanos.
9. Política Penitenciaria y Carcelaria.
10. Gestión del talento humano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Realizar y aprobar el curso que organice la Escuela Penitenciaria Nacional para ocupar dicho cargo.	No Aplica.

**ALTERNATIVA**

No Aplica

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

**2.10. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE I**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código:</b>	0195
<b>Clase:</b>	I
<b>N° de cargos:</b>	<b>SESENTA Y UNO (61)</b>
<b>Dependencia:</b>	ERON en donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Regional
<b>II. ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO I (61)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.</li> <li>3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.</li> <li>4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.</li> <li>5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.</li> <li>6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.</li> <li>9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.</li> <li>12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.</li> <li>13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia y gestión pública.</li> <li>2. Código único disciplinario.</li> <li>3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.</li> <li>4. Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>5. Gestión de la inversión pública.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>7. Gestión administrativa.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

8. Derechos Humanos.	
9. Política Penitenciaria y Carcelaria.	
10. Gestión del talento humano.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Realizar y aprobar el curso que organice la Escuela Penitenciaria Nacional para ocupar dicho cargo.	No Aplica.
<b>ALTERNATIVA</b>	
No Aplica	

**2.11. SUBDIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE I**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector de Establecimiento de Reclusión
<b>Código:</b>	0196
<b>Clase:</b>	I
<b>N° de cargos:</b>	<b>SESENTA Y SIETE (67)</b>
<b>Dependencia:</b>	ERON en donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>II. ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) (67)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer resultados de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y normas de la Dirección del Establecimiento de Reclusión y preparar estudios, informes, proyectos e investigaciones que sean requeridos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir las funciones del Director del Establecimiento de Reclusión cuando por cualquier circunstancia éste deba ausentarse del Establecimiento.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento general y el reglamento de cada Establecimiento Reclusión.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de la programación de turnos de guardia y custodia, y reportar al Director del Establecimiento de Reclusión las anomalías presentadas.</li> <li>4. Ejercer el control y seguimiento sobre las situaciones o novedades del personal a su cargo y de los establecimientos de reclusión, informando al Director</li> <li>5. identificar y comunicar al jefe inmediato, las necesidades en las áreas de administrativa, de seguridad, vigilancia y control con base en los requerimientos del Establecimiento Reclusión.</li> <li>6. Colaborar en la identificación de los Internos que ingresen o sean trasladados de los Establecimientos de Reclusión</li> <li>7. Participar en la elaboración de los planes de acción y mejoramiento de los Establecimiento de Reclusión a su cargo</li> <li>8. Verificar la participación de los funcionarios a su cargo en los diferentes planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano.</li> <li>9. Presentar informes y estadísticas de los internos y las novedades observadas, con el fin de mantener el orden y la seguridad</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

10. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de los Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, y teniendo en cuenta las delegaciones conferidas.
11. Gestionar ante las instancias respectivas el suministro oportuno de provisiones, equipo, armas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión
12. Verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos para la distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos institucionalmente.
13. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
14. Proponer al Director de Establecimiento acciones para el mejoramiento de la gestión, realizando seguimiento a las mismas
15. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignados.
16. Dirigir en los Establecimientos de Reclusión la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes
17. Garantizar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del Establecimiento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y gestión pública.
2. Código único disciplinario.
3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
4. Código Penitenciario y Carcelario.
5. Gestión de la inversión pública.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Gestión administrativa.
8. Derechos Humanos.
9. Política Penitenciaria y Carcelaria.
10. Gestión del talento humano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

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

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- 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.

### 3. NIVEL ASESOR

#### 3.1. JEFE OFICINA ASESORA GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
Nº de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Oficina Asesora
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir con efectividad (eficiencia + eficacia) la función jurídica del INPEC con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en el entorno institucional y regular las relaciones jurídicas entre el Instituto y terceros.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular directrices sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en materia de régimen penitenciario y carcelario.</li> <li>2. Asesorar al director y a las dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar y revisar los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al instituto que sean presentados para su trámite.</li> <li>5. Absolver las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad.</li> <li>6. Responder oportunamente las acciones judiciales que se presenten contra el Instituto y ejercer la adecuada defensa judicial de la Entidad.</li> <li>7. Responder las solicitudes que, en ejercicio del derecho de petición sean presentadas, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de términos legales, contando para el efecto con el apoyo de las áreas que por competencia tienen asignadas las funciones sobre las cuales se indaga.</li> <li>8. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad y velar por su actualización y difusión.</li> <li>9. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico relacionados con las funciones que ejecuta la Entidad.</li> <li>10. Mantener actualizado el registro de los procesos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, o quien haga sus veces.</li> <li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla el Instituto.</li> <li>12. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.</li> <li>13. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>14. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.</li> <li>15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.</li> <li>16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en derecho público, penal, laboral, administrativo y constitucional.
2. Conocimientos en política penitenciaria.
3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos.
4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por el Instituto Penitenciario y Carcelario.
5. Manejo y operación de Internet e Intranet
6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office.
7. Conocimiento Código Único Disciplinario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar de manera efectiva (eficiencia + eficacia) a la Dirección General del INPEC, en el diseño, planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas.
3. Asistir al Director en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional
4. Coordinar las directrices y orientaciones del Director para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación.
5. Coordinar la preparación de los documentos de prensa e informativos que requiera el Director para su presentación ante las autoridades. al interior de la Entidad, al público y a los diferentes medios.
6. Consolidar, analizar y dar a conocer al Director el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Entidad
7. Apoyar la logística de los eventos institucionales.
8. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

9. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Otros idiomas (inglés).
2. Medios de comunicaciones radiales, escritos , audiovisuales y virtuales
3. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Publicidad y mercadeo.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Conocimientos en metodología de la investigación y diseños de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección General del INPEC en la planeación estratégica, la planeación presupuestal, y la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo la política pública de penitenciaria en Colombia.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el plan estratégico, el plan operativo anual y quinquenal, plan de desarrollo administrativo institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de la Dirección.
2. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad e informar permanentemente a la Dirección de la entidad y a las dependencias sobre el avance.
3. Formular los planes y políticas para las investigaciones sobre la atención y la intervención integral a la población privada de la libertad y pos-penada, en coordinación con las dependencias competentes.
4. Consolidar y analizar la información estadística e indicadores de gestión de la Entidad y mantenerla actualizada.
5. Diseñar, implementar y verificar los indicadores de gestión, producto e impacto de la entidad y hacer el seguimiento a los mismos.
6. Verificar que los acuerdos de gestión guarden armonía con los planes de la entidad.
7. Apoyar al Director en la definición de los planes, parámetros, estándares y políticas sobre

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

los cuales se desarrollará el proceso de desconcentración funcional de la entidad y evaluar su implementación.

8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, la programación presupuestal, el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y el plan de necesidades en materia de funcionamiento y de inversión, consultando los planes, programas y requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad en el nivel nacional y regional.
9. Dirigir el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, así como acompañar a las demás dependencias en su implementación.
10. Apoyar al Director en el establecimiento de modelos para el desarrollo de proyectos de alianza entre entidades públicas, o asociaciones público - privadas u otras modalidades, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Coordinar a las demás dependencias de la entidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales enmarcados en la cultura de mejoramiento continuo.
12. Dirigir la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones necesarios para la ejecución de la misión institucional.
13. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
14. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Presupuestos públicos, planes anuales de inversión, elementos relacionados y legislación vigente.
3. Planeación estratégica para entidades del sector público.
4. Gerencia de proyectos de investigación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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.

**4. NIVEL PROFESIONAL**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

#### 4.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>N° de cargos:</b>	TRES (03)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCION DE ATENCIÓN EN SALUD (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estrategias en salud pública orientadas a la promoción, prevención de la salud y control de las enfermedades, a través del seguimiento, evaluación y análisis de situación en salud en el contexto penitenciario permitiendo mejorar la salud y calidad de vida de la población privada de la libertad	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer estrategias de monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud, tendencias, necesidades factores de riesgos internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales</li> <li>2. Formular métodos de vigilancia, investigación, control de riesgos y amenazas para la salud pública de la población privada de la libertad en los Establecimientos de Reclusión de acuerdo con las necesidades de mejora de la calidad de vida y salud de la población privada de la libertad</li> <li>3. Interpretar la información de los determinantes de la salud pública, valorar los factores que inciden sobre la problemática en salud pública en los establecimientos de reclusión e implementar las acciones correspondientes en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales</li> <li>4. Identificar las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente, permitiendo formular estrategias de acción intersectoriales</li> <li>5. Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario</li> <li>6. Adaptar, formular y actualizar el Plan de Salud Pública para el Instituto de acuerdo con la política pública de salud y las políticas institucionales</li> <li>7. Adaptar, formular y actualizar el Programa de Prevención de la Drogadicción para el Instituto según la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto</li> <li>8. Participar en las reuniones técnicas y comités de actividades vinculadas con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con salud pública, atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia y los requerimientos establecidos por el INPEC</li> <li>9. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigación, ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles que permitan mejorar la calidad de vida de la población privada de la libertad, bajo el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos</li> <li>10. Desarrollar estrategias y acciones que permitan garantizar un monitoreo e intervención oportuna en las enfermedades de interés en salud pública que se presentan en el contexto penitenciario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales</li> <li>11. Implementar y evaluar los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social en el contexto penitenciario y carcelario</li> <li>12. Emitir los conceptos técnicos requeridos acorde con el ejercicio de su empleo</li> <li>13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato</li> <li>14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
17. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario
4. Estructura interna del INPEC
5. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
6. Código Único Disciplinario
7. Normas relacionadas con la salud pública y/o epidemiología
8. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
9. Levantamiento del perfil epidemiológico
10. Contratación en salud
11. Coordinación de planes y programas en salud

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología, Bacteriología, Terapias. Especialización en Salud Pública, Epidemiología y experiencia relacionada Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

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: SUBDIRECCION EDUCACION (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y evaluar la atención e intervención brindada a población privada de la libertad a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover la celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON, en concordancia con la

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- normatividad vigente y las políticas institucionales
2. Articular con el ICFES, el proceso de inscripción, citación, aplicación y consulta del resultado de las pruebas realizadas a la población privada de la libertad en concordancia con los procedimientos establecidos
  3. Evaluar estrategias que permitan el acceso de la población privada de la libertad a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos
  4. Articular y evaluar con las Direcciones Regionales la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC
  5. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y ERON, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la implementación del Modelo Educativo INPEC de acuerdo a las políticas institucionales
  6. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo Educativo INPEC de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos institucionales
  7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato
  8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
  9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
  10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
2. Código Penitenciario y Carcelario
3. Organización del servicio público de la Educación Superior
4. Ley General de Educación
5. Normatividad para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación
6. Organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones
7. Organización del Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT- y modificaciones a la misma.
8. Normatividad para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones
9. Reglamentación aspectos relacionados con la validación del bachillerato en un solo examen
10. Normatividad validación de estudios de la educación básica y media académica, y otras disposiciones
11. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento de Educación. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

**ALTERNATIVA**

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: SUBDIRECCION SECRETARIA ACADEMICA (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y orientar las actividades y procedimientos administrativos, contables y contractuales de la Dirección de la Escuela Penitenciaria Nacional

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos, contables y contractuales en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
2. Orientar la realización, seguimiento y control de los servicios contratados o asignados a la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con los requerimientos institucionales
3. Asesorar y orientar a la Dirección de la Escuela Penitenciaria Nacional en los aspectos contractuales en la atención de las necesidades de funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales
4. Analizar los requerimientos contractuales de la Dirección de la Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el desarrollo de las funciones asignadas
5. Orientar los procedimientos contables que se desarrollan en la Dirección de la Escuela Penitenciaria Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Orientar la implementación de las políticas de administración del talento humano de la Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
7. Orientar, articular y Proyectar las directrices y programas de bienestar estudiantil de acuerdo con las necesidades institucionales
8. Articular actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo de la comunidad educativa de acuerdo con el programa académico aprobado y las políticas institucionales

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario
3. Ley General de Educación
4. Normatividad para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación
5. Organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones
6. Organización del Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT
7. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales y Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <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 afin 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 afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>	

#### 4.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>N° de cargos:</b>	<b>CUATRO (4)</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>II. AREA: DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, articular y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional para la Gestión Institucional de acuerdo a las políticas institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular e implementar las directrices impartidas para la Regional, según la normatividad vigente y las directrices del nivel central.</li> <li>2. Implementar las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria, a nivel regional y en los establecimientos de reclusión de su competencia acorde a los procesos y procedimientos institucionales</li> <li>3. Promover herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia acorde a la normatividad vigente.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según las necesidades de la entidad.</li> <li>7. Articular y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- a la remisión y traslado de la población reclusa, que tengan origen en decisiones institucionales en concordancia con las normas vigentes.
8. Verificar la elaboración de los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
  9. Proyectar las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades acorde a los procedimientos establecidos
  10. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en concordancia con el sistema de gestión institucional.
  11. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos acorde a la normatividad vigente.
  12. Implementar los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo a las políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos Reglamentarios
4. Normatividad contractual vigente
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

- 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.

**AREA: DIRECCION REGIONAL CENTRAL (1)**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, articular y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional para la Gestión Institucional de acuerdo a las políticas institucionales.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular e implementar las directrices impartidas para la Regional, según la normatividad vigente y las directrices del nivel central.
2. Implementar las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria, a nivel regional y en los establecimientos de reclusión de su competencia acorde a los procesos y procedimientos institucionales
3. Promover herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área intema de su competencia acorde a la normatividad vigente.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según las necesidades de la entidad.
7. Articular y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes a la remisión y traslado de la población reclusa, que tengan origen en decisiones institucionales en concordancia con las normas vigentes.
8. Verificar la elaboración de los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
9. Proyectar las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades acorde a los procedimientos establecidos
10. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en concordancia con el sistema de gestión institucional.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos acorde a la normatividad vigente.
12. Implementar los lineamientos emitidos por al Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo a las políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ø ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos Reglamentarios
4. Normatividad contractual vigente
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <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>	
<b>II. AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los temas disciplinarios, situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con el talento humano del INPEC.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales.</li> <li>2. Desarrollar las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>3. Atender los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto en los términos que define la Ley.</li> <li>4. Desarrollar los procedimientos necesarios para el retiro o reintegro de los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el respectivo fallo judicial.</li> <li>5. Realizar los proyectos de respuesta de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes jurídicas de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.</li> <li>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Gestión Pública</li> <li>3. Código Penitenciario y Carcelario</li> <li>4. Estructura interna del INPEC</li> <li>5. Código Único Disciplinario</li> <li>6. Código Sustantivo del Trabajo</li> <li>7. Normatividad que regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y sus decretos reglamentarios</li> <li>8. Disposiciones sobre comisiones en el exterior</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <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>	
<b>II. AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Definir, articular y evaluar controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación de los planes y programas del Establecimiento de Reclusión en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</li> <li>2. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Regional de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Diseño de planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles en concordancia con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del Establecimiento de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.</li> <li>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ø ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Penitenciario y Carcelario</li> <li>2. Código Penal Colombiano</li> <li>3. Código de Procedimientos Penal</li> <li>4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario</li> <li>5. Política Penal y Criminal</li> <li>6. Gestión Pública</li> <li>7. Ofimática</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines, Terapias, Educación, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<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>	

**4.3 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>N° de cargos:</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>II. AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos presupuestales del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los lineamientos presupuestales del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la ejecución presupuestal institucional de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo la definición del gasto establecida en la Ley de presupuesto y sujetos al plan de compras aprobado por el Instituto.</li> <li>4. Apoyar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>5. Expedir los registros presupuestales de compromisos, previa expedición de CDP, efectuando la imputación correspondiente en las cuentas que se originen de acuerdo con</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- las normas, procedimientos y programas sistematizados adoptados para el grupo.
6. Realizar los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las necesidades detectadas en el marco de la normatividad vigente.
  7. Elaborar anualmente la relación de los compromisos que se constituyan como reserva presupuestal en los términos que establece la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  8. Realizar y presentar oportunamente los informes de ejecución presupuestal en los términos que establece la normatividad vigente y los organismos de control judicial o administrativo del presupuesto institucional.
  9. Realizar la programación de vigencias futuras que se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  10. Verificar y validar los soportes del anteproyecto de recursos propios generados por cada establecimiento de reclusión en la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto que se presente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  11. Analizar y socializar las novedades normativas, en materia presupuestal que afecten la administración de los recursos del Instituto y realizar las recomendaciones para su implementación de acuerdo con los conceptos que emita la Oficina Asesora Jurídica.
  12. Proyectar los actos administrativos de aprobación y constitución de las cajas menores del Instituto de acuerdo con las políticas institucionales.
  13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
  14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
  15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
  16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Sistema Integrado de Información Financiera.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Normatividad Presupuestal vigente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<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 afin 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 afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>	
<b>II. AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (7)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos en el INPEC.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del Establecimiento.</li> <li>2. Implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional.</li> <li>3. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento en concordancia con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Establecimiento en virtud de la misión Institucional.</li> <li>5. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto.</li> <li>6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.</li> <li>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>2. Código Penal.</li> <li>3. Código de Procedimientos Penal.</li> <li>4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario.</li> <li>5. Política Penal y Criminal.</li> <li>6. Gestión Pública.</li> <li>7. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y	Diez (10) meses de experiencia profesional

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<p>Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Terapias, Educación, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.                  Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.                  Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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>	
<b>II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar los análisis estadísticos que sirvan en la toma de decisiones y mejora del servicio institucional, en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Realizar análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas de acuerdo con la información disponible.</li> <li>3. Consolidar la información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión de acuerdo con los requerimientos institucionales.</li> <li>4. Diseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control.</li> <li>5. Apoyar en el análisis de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>6. Realizar análisis de la información estadística de acuerdo con los requerimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>7. Consolidar y presentar la información estadística de acuerdo con los parámetros estipulados.</li> <li>8. Realizar análisis demográficos de la población de internos que sirva de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria.</li> <li>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.</li> <li>10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Gestión Pública.</li> <li>3. Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>4. Estadística e Indicadores de Gestión.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

5. Metodologías de proyección de población y estudios demográficos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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. AREA: DIRECCION GENERAL (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Articular y asistir en el manejo de la política institucional en el tema de apoyo espiritual, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar el cumplimiento del precepto constitucional de libertad religiosa en los Establecimientos de Reclusión de conformidad con la normativa vigente.
2. Revisar y solicitar aprobación de los programas orientados a brindar asistencia espiritual a la población privada de la libertad y a los servidores públicos del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Desarrollar los programas de atención a la población pospenada en coordinación con las dependencias competentes.
4. Articular la asistencia espiritual en el INPEC en la sede central, las direcciones regionales y establecimientos de reclusión de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales aprobadas.
5. Impartir lineamientos institucionales a los servidores públicos encargados del tema de asistencia espiritual en el INPEC en concordancia con la normatividad vigente.
6. Articular la capacitación y actualización de los servidores públicos encargados del apoyo espiritual de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario
4. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
5. Normatividad Derecho de Libertad Religiosa y de Cultos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL Y RARQUIOS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Filosofía, Teología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA

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. AREA: DIRECCION GENERAL (1)

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular y orientar la atención institucional al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el tema y las políticas institucionales.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento e impartir orientación en relación con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos interpuesta por las personas privadas de la libertad y/o ciudadanía, según lo dispuesto en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Revisar y solicitar aprobación de las respuestas dirigidas a las partes interesadas de conformidad con la información solicitada y las políticas institucionales.
3. Realizar seguimiento a la gestión adelantada respecto a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos atendidos, de acuerdo con la respuesta de las dependencias competentes.
4. Revisar las respuestas dirigidas a las partes interesadas de conformidad con la relación con la información solicitada y las políticas institucionales.
5. Suministrar la información a la Oficina Asesora de Planeación determinando las acciones que requieren mayor atención de acuerdo con los requerimientos institucionales.
6. Orientar los estudios de diagnósticos y problemáticas institucionales conforme a las expectativas de mejoramiento continuo requeridas por el INPEC luego de analizar las

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- peticiones, quejas y reclamos de las partes interesadas.
7. Orientar la gestión de las dependencias de atención al ciudadano y los canales de comunicación dispuestos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos en la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de conformidad con las políticas institucionales.
  8. Acompañar y verificar el funcionamiento y operación de las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano y demás servicios de recepción e interacción con las personas privadas de la libertad de acuerdo con las necesidades institucionales.
  9. Evaluar que los procedimientos realizados por las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano sean efectivos de conformidad con los parámetros y políticas institucionales.
  10. Orientar los estudios de diagnósticos y problemáticas institucionales conforme a las expectativas de mejoramiento continuo requeridas por el instituto.
  11. Articular con las dependencias del INPEC las mejoras en los canales de servicio presencial, telefónico y virtual según los requerimientos institucionales.
  12. Orientar a las dependencias en la elaboración del portafolio de servicios institucionales y su difusión a la población privada de la libertad y a las partes interesadas de acuerdo con los servicios que presta la Institución.
  13. Establecer los instrumentos que permitan evaluar la calidad y satisfacción en los servicios que presta el INPEC de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales.
  14. Desarrollar y articular actividades que conduzcan a la formación, capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas vinculados al INPEC, frente al servicio y atención al ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
  15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
  16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
  17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
2. Código Penitenciario y Carcelario.
3. Funciones institucionales.
4. Procesos y procedimientos institucionales.
5. Gestión pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<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>	
<b>II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y dar soporte a la realización presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el anteproyecto de presupuesto del INPEC en coordinación con las demás dependencias, en concordancias con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2. Elaborar la desagregación interna del presupuesto de funcionamiento de acuerdo con las apropiaciones establecidas en la Ley anual sobre el Presupuesto General de la Nación y demás normas vigentes.</li> <li>3. Adelantar las acciones necesarias en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), el plan de necesidades en materia de funcionamiento e inversión y el plan de compras en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>4. Realizar las proyecciones presupuestales de los costos inherentes a la planta de empleos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal de acuerdo con los objetivos institucionales y metas institucionales.</li> <li>6. Acompañar a las dependencias en la ejecución presupuestal en concordancia con las políticas institucionales.</li> <li>7. Atender las solicitudes e inquietudes de las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>8. Actualizar los procesos y procedimientos acorde con los cambios normativos.</li> <li>9. Realizar la propuesta de traslados presupuestales acuerdo con las necesidades institucionales en el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.</li> <li>11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ø ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Gestión Pública.</li> <li>3. Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>4. Normatividad presupuestal vigente.</li> <li>5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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. AREA: OFICINA SISTEMAS INFORMACION (1)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar y garantizar la ejecución de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de sistematización y automatización de actividades que apoyen los procesos del Instituto.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la implementación oportuna de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos institucionales.
2. Validar requerimientos de los sistemas de información de conformidad a las necesidades del Instituto.
3. Solucionar requerimientos pendientes del sistema de información garantizando la continuidad en la operación de los sistemas de información.
4. Realizar mejoras en el servicio de acuerdo con la retroalimentación realizada por los usuarios de los sistemas de información.
5. Establecer indicadores y auditorías permanentes sobre la calidad de la información de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar pruebas pilotos del sistema de información dentro de los términos establecidos.
7. Investigar acerca de recursos tecnológicos y herramientas de desarrollo aplicadas a las actividades de desarrollo en concordancia con los requerimientos institucionales.
8. Administrar y controlar los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones permitiendo la correcta interacción con los usuarios internos y externos
9. Administrar, mantener y actualizar las redes, equipos e infraestructura de comunicaciones existentes en el Instituto garantizando la continuidad en el servicio.
10. Verificar y controlar la calidad de la información registrada en las bases de datos del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos en el instituto.
11. Administrar, articular y controlar el funcionamiento de los Sistemas de información y el soporte a los mismos de acuerdo con los requerimientos institucionales.
12. Administrar y controlar los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones asegurando la seguridad y continuidad de los mismos.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

13. Administrar la infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto, en cumplimiento de las políticas y planes definidos por la Oficina de Sistemas de Información en concordancia con las políticas institucionales.
14. Realizar estudios de las necesidades del Instituto en materia de tecnología y proponer estrategias y desarrollo de las nuevas herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y carcelario
3. Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC
4. Normatividad vigente relacionada con el tema
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

- 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.

**4.4. PROFESIONAL GRADO 11**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>N° de cargos:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar y coordinar la realización presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar las proyecciones presupuestales relacionados con la planta de empleos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Asistir a las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>3. Orientar la propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con las normatividad vigente y las necesidades institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>4. Revisar y solicitar aprobación de las propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.</li> <li>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> <li>9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Gestión Pública.</li> <li>3. Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>4. Normatividad presupuestal vigente.</li> <li>5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Contaduría Pública. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

**ALTERNATIVA**

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.

**4.5. CAPELLAN MEDIO TIEMPO GRADO 05****I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Capellán
<b>Código:</b>	2001
<b>Grado:</b>	05
<b>N° de cargos:</b>	<b>TREINTA Y TRES (33)</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa

**II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (33)****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, organizar, programas y proyectos institucionales que promuevan el desarrollo espiritual de la población privada de la libertad.

Medio tiempo

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover y participar en la atención espiritual del personal del Establecimiento donde se encuentre acorde a los procedimientos establecidos.
2. Convocar y presidir las celebraciones del culto espiritual en los diferentes eventos con el personal administrativo, de custodia y vigilancia y con la población privada de la libertad en concordancia con las políticas establecidas.
3. Promover organizaciones externas de voluntariado y apoyo para el personal de pospenados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Organizar el servicio de asistencia espiritual para las familias de los Internos y propiciar periódicamente encuentros de apoyo e integración acorde a las necesidades del sitio de trabajo.
5. Participar en congresos, concilios, seminarios, comités y demás reuniones de su área y divulgar los avances correspondientes de acuerdo a las políticas institucionales.
6. Participar en los programas y proyectos adoptados por el INPEC para los Establecimientos de Reclusión en concordancia con los requerimientos institucionales.
7. Prestar asistencia espiritual a los Internos que se encuentren con problemas de salud, a los ancianos y a aquellos que no reciben visitas de acuerdo las políticas institucionales
8. Realizar estudios conducentes a determinar las necesidades espirituales de los Internos acorde a los procedimientos establecidos
9. Elaborar el plan de trabajo a ejecutar en un período específico, determinando las necesidades de implementos y elementos requeridos para llevar a cabo las fases programadas en concordancia con las directrices institucionales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario
3. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Filosofía, Teología y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**ALTERNATIVA**

No aplican.

**5. NIVEL ASISTENCIAL**

**5.1. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 22**

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Nº de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (1) - DIRECCION DE GESTION CORPORTATIVA (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollarlas labores secretariales derivadas de la ejecución de las funciones y de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia en lo relativo al soporte administrativo, atención de usuarios internos y externos, y el apoyo asistencial que requiera el jefe inmediato, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Remitir la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la Oficina.</li> <li>4. Mantener actualizada la correspondencia y el archivo de la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la correspondencia radicada en la dependencia, de acuerdo con la importancia y los términos establecidos para su respuesta.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

6. Elaborar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia.
8. Apoyar logística y administrativamente la realización de todas las funciones del Despacho de la Oficina, siguiendo las directrices del coordinador.
9. Organizar y actualizar la agenda de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de bases de datos
2. Paquete Informático Microsoft Office
3. Conocimiento en técnicas de archivo
4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Tablas de Retención Documental
7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JE F A R Q U I C O
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en administración de empresas, ingeniería de sistemas, licenciatura en educación, administración pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas, economía, contaduría, contaduría pública, tecnología en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe sistematizado, técnica profesional en secretariado, tecnología en secretariado ejecutivo, técnica profesional en secretariado comercial, técnica profesional en secretariado bilingüe y de sistemas, técnica profesional en informática secretarial, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado bilingüe y computación, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<p>en secretariado ejecutivo bilingüe, técnica profesional en secretariado de gerencia y sistemas, técnica profesional en secretariado ejecutivo computarizado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, especialización técnica profesional en secretariado bilingüe computarizado, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo y de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo comercial sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo y sistematizado.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
No aplica equivalencias	

**6. CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA**

**6.1. COMANDANTE SUPERIOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Oficial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Comandante Superior
<b>Código:</b>	2132
<b>Grado:</b>	00
<b>N° de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad penitenciaria y carcelaria, administrando los recursos físicos y de talento humano del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, conforme a la normatividad vigente y los reglamentos internos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y responder por los servicios de orden, seguridad y disciplina en los establecimientos penitenciarios y carcelarios, garantizando el normal desarrollo de las actividades en las dependencias del Instituto.</li> <li>2. Realizar estudios de reubicación y distribución del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia de conformidad con las necesidades del servicio.</li> <li>3. Presentar los requerimientos de traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos necesarios del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>4. Consolidar y presentar las estadísticas de novedades, movilidad, antigüedad y disciplina del personal, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar y presentar las propuestas de selección de personal para ingreso, ascenso, servicios especiales, programas de formación y especialización del personal demandado conforme al perfil requerido para la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

6. Realizar el estudio para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y distintivos de acuerdo con las normas que rigen la materia.
7. Realizar la supervisión del manejo administrativo y disciplinario de los Centros de Incorporación, Instrucción y administración del servicio militar en el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del servicio.
8. Presentar los estudios, análisis, conceptos y los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Realizar seguimiento a los sistemas de Información de la institución que corresponda al ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Aprobar los procedimientos, instrucciones, guías, orientaciones, sistemas relacionados con seguridad penitenciaria y carcelaria, custodia y vigilancia, planes de defensa, seguridad, contingencia y emergencia según las competencias atribuidas por la normatividad vigente.
11. Realizar inspecciones a los Establecimientos de Reclusión verificando las condiciones de la prestación del servicio, habitabilidad, seguridad, vigilancia, administración, ejecución y control de los programas, reportando lo encontrado con las recomendaciones pertinentes.
12. Evaluar el personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos pertinentes.
13. Evaluar los programas, planes, proyectos y actividades, de seguridad penitenciaria y carcelaria conforme a los indicadores establecidos en los procesos y procedimientos vigentes, comunicándolos a la instancia competente.
14. Coordinar los cursos, seminarios y demás capacitación e instrucción requerida para el Cuerpo de Custodia y Vigilancia según las necesidades del servicio.
15. Determinar los procesos administrativos relacionados con el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, diseñando los instructivos y formatos para el seguimiento y evaluación de servicios.
16. Relacionar las acciones de valoración y de mejora a los planes de la dependencia, procesos institucionales presentando conclusiones y recomendaciones.
17. Liderar los estudios, investigaciones y procedimientos que permitan mejorar la prestación, el control y la evaluación del servicio de seguridad penitenciaria y carcelaria de acuerdo con las necesidades del servicio.
18. Asesorar a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia en el marco de la normatividad vigente.
19. Realizar y acompañar los estudios relacionados con la dependencia donde haya sido asignado el empleo de conformidad con el Plan Anual de Gestión.
20. Coordinar las respuestas a los requerimientos que se realicen a la dependencia de conformidad con las necesidades institucionales.
21. Desarrollar las actividades administrativas de conformidad con las necesidades institucionales de la dependencia donde haya sido asignado el empleo.
22. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. De la Institución, su estructura y funcionamiento.
2. Normatividad nacional e internacional sobre temas penitenciarios y carcelarios
3. Normatividad y operatividad para el uso de los medios coercitivos, medios de comunicación, medios electrónicos, defensa y seguridad del Estado.
4. Administración de la seguridad penitenciaria y carcelaria
5. Administración de personal y evaluación de desempeño
6. Plan Nacional de Capacitación
7. Metodología en investigación y diseño de proyectos
8. Comunicaciones estratégicas
9. Técnicas de auditoria
10. Conocimientos jurídicos y técnicos en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y procedimental.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

11. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso de capacitación para el cargo de Comandante Superior, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Cuatro (4) años de experiencia en el cargo de Mayor de Prisiones.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Comandante Superior.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Estar apto psicofísicamente para el manejo, porte y uso de las armas de fuego y para ejercer el cargo.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**6.2. MAYOR DE PRISIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Oficial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Mayor de Prisiones
<b>Código:</b>	4158
<b>Grado:</b>	21
<b>N° de Empleos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las estrategias relacionadas con la custodia y vigilancia del sistema penitenciario y carcelario desarrollando los programas de resocialización, tratamiento penitenciario, atención integral, en el marco de la normatividad vigente, los derechos humanos y las políticas, programas y planes institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar y ajustar los procesos, procedimientos y actividades de administración, organización y seguridad penitenciaria y carcelaria, conforme a los reglamentos y procedimientos institucionales.
2. Organizar las tareas y actividades que demanden los servicios que le corresponda como comandante de vigilancia, de grupo especial, Comandante Regional, o de servicio.

## «Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- direccionando su quehacer para el cumplimiento de las metas de seguridad penitenciaria y carcelaria, de conformidad con los reglamentos y procedimientos.
3. Revisar y controlar la ejecución de las políticas, planes y programas de tratamiento penitenciario, atención integral, administración, planeación de los servicios asistenciales a la población privada de la libertad a cargo del Instituto, coordinando con los responsables del direccionamiento el cumplimiento de las actividades.
  4. Ejecutar las tareas y actividades que demanden los servicios que le corresponda como Comandante de Vigilancia Regional o Coordinador de Grupo, direccionando su quehacer para el cumplimiento de las metas de seguridad penitenciaria y carcelaria de conformidad con las necesidades del servicio.
  5. Instruir al personal en la aplicación de las normas y disposiciones de seguridad penitenciaria y carcelaria, custodia, vigilancia, defensa, ejercicio del mando, administración, política penitenciaria y carcelaria, implementando los mecanismos de verificación y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones.
  6. Orientar el desarrollo de los procedimientos, instrucciones y guías relacionadas con la seguridad, custodia y vigilancia de conformidad con las políticas institucionales y los procesos y procedimientos vigentes.
  7. Verificar los procesos de evaluación en seguridad penitenciaria y carcelaria, custodia y vigilancia, realizando las sugerencias recomendaciones de mejoramiento de la gestión del proceso de seguridad.
  8. Realizar los informes, estudios y análisis de las actividades desarrolladas, presentándolos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  9. Verificar el estado de las instalaciones, la prestación del servicio, las condiciones de habitabilidad, seguridad, vigilancia, administración, ejecución y control de los programas adelantados en los Establecimientos de Reclusión, realizando las recomendaciones pertinentes.
  10. Realizar la calificación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos pertinentes.
  11. Proyectar las recomendaciones e instrucciones relacionadas con la distribución del servicio, elaboración y ejecución de los planes de defensa, seguridad y contingencia así como la responsabilidad en el manejo, cuidado y conservación del material de intendencia, defensa, maquinaria y demás equipo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos para los casos de pérdida, hurto o daño de los mismos.
  12. Categorizar y evaluar los planes de seguridad, defensa, emergencia, contingencia y eventos de los Establecimientos de Reclusión, realizando las acciones de corrección e inclusión con base en lo determinado en la normatividad vigente y los reglamentos internos.
  13. Orientar al personal a cargo en la aplicación de los procedimientos de seguridad penitenciaria y carcelaria, custodia, vigilancia y administración eficiente de los métodos utilizados de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior competente.
  14. Realizar los diseños de los sistemas de seguridad, custodia y vigilancia validándolos y presentarlos para su aprobación de conformidad con las necesidades institucionales.
  15. Revisar y evaluar los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo, contrastándolos con las estadísticas existentes y lo dispuesto en los procedimientos comunicándolos con el superior inmediato
  16. Programar y desarrollar las medidas preventivas y coercitivas para el control de hechos que alteren el orden interno, la seguridad, disciplina, convivencia y autoridad, divulgándolas para su ejecución.
  17. Participar en los procesos de evaluación institucional que corresponden a su área de actuación, presentando las conclusiones y recomendación de las acciones de mejoramiento de la gestión y ejecución de los planes, programas, y proyectos de seguridad penitenciaria y carcelaria.
  18. Realizar y acompañar los estudios relacionados con la dependencia donde haya sido asignado el empleo de conformidad con el Plan Anual de Gestión.
  19. Proyectar respuesta a los requerimientos que se realicen a la dependencia donde haya sido asignado el empleo de conformidad con las necesidades institucionales.
  20. Desarrollar las actividades administrativas de conformidad con las necesidades institucionales de la dependencia donde haya sido asignado el empleo.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

21. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. De la Institución, su estructura y funcionamiento.
2. Normatividad nacional e internacional sobre temas penitenciarios y carcelarios
3. Jurisprudencia en materia penitenciaria
4. Normatividad y operatividad para el uso de los medios coercitivos, armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y protección.
5. Administración de la seguridad penitenciaria y carcelaria
6. Administración de personal y evaluación de desempeño
7. Normas aplicables a los servidores públicos.
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Norma Técnica del Sistema Gestión de Calidad en la Administración Pública.
10. Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
11. Manual de uniformes, protocolo penitenciario y lenguaje técnico profesional
12. Metodología para la investigación
13. Comunicaciones estratégicas
14. Sisipec Web y demás herramientas propias del sistema penitenciario y carcelario.
15. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso de capacitación para el cargo de Mayor de Prisiones, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Cuatro (4) años de experiencia en el cargo de Capitán de Prisiones.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Mayor de Prisiones.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Estar apto psicofísicamente para el manejo, porte y uso de las armas de fuego y para ejercer el cargo.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**6.3. CAPITAN DE PRISIONES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Categoría:	Oficial

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>Denominación del Empleo:</b>	Capitán de Prisiones
<b>Código:</b>	4078
<b>Grado:</b>	18
<b>N° de Empleos:</b>	<b>Sesenta y uno (61)</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo</b>	Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar los servicios de orden, seguridad y disciplina programando las tareas y actividades de custodia y vigilancia; los programas de resocialización, tratamiento penitenciario y atención integral; las medidas alternativas a la detención y prisión; el aseguramiento de la convivencia y la autoridad en el marco de la normatividad vigente, los derechos humanos y las políticas institucionales, ejerciendo el control y el mando del personal a su cargo.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar las tareas y actividades que demanden los servicios que le corresponda como comandante de vigilancia, de grupo especial, Comandante Regional, o de servicio, direccionando su quehacer para el cumplimiento de las metas de seguridad penitenciaria y carcelaria, de conformidad con los reglamentos y procedimientos.
- Apoyar al personal de guardia en la resolución de sus inquietudes y necesidades de conformidad con las necesidades del servicio.
- Revisar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de servicios en concordancia con lo señalado en los procesos y procedimientos vigentes.
- Instruir al personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en los temas relacionados con el servicio, planes de seguridad, defensa, contingencia, custodia, vigilancia, solución de conflictos y servicios especiales de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
- Realizar la selección de los servidores públicos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia para los diferentes servicios, el desarrollo de actividades que requieran conocimientos específicos, otorgamiento de estímulos y condecoraciones, de acuerdo con la idoneidad y merito demostrado.
- Presentar estudios de las condiciones de las instalaciones físicas, equipos, bienes, material de intendencia y demás elementos dispuestos para el apoyo de la seguridad, realizando las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.
- Realizar inspecciones periódicas a las secciones en donde se encuentren las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto, verificando el orden, disciplina, seguridad, autoridad, convivencia y ejecución de los programas de tratamiento penitenciario, atención integral, alertando sobre los factores que puedan afectar la prestación del servicio por parte del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
- Elaborar y planear los operativos y esquemas de seguridad, requisas, ingreso y salida del establecimiento de reclusión, monitoreo electrónico, conducción y traslados de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto, garantizando la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vigentes.
- Realizar reporte del avance y estado de los proyectos presentando los informes y estadísticas respectivas en el marco de las políticas y programas logísticos de seguridad, control, custodia y vigilancia.
- Ejecutar las medidas necesarias para el control de los hechos que alteren el orden interno, la seguridad, disciplina, convivencia y la autoridad, informando inmediatamente al superior jerárquico.
- Dar cumplimiento a las órdenes y requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y de los organismos de control, dentro de los términos fijados y con base en los lineamientos de los protocolos vigentes.
- Apoyar los procesos de evaluación institucional presentando las conclusiones y recomendación que permitan el mejoramiento de la gestión y ejecución del proceso de seguridad penitenciaria y carcelaria, programas, planes y proyectos, control y disciplina.
- Organizar la práctica de revisiones y requisas permanentes o sorpresivas, con el objeto de garantizar el orden, la seguridad y el decomiso de elementos prohibidos, garantizando la

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- realización del plan de trabajo, los registros y reportes de las actuaciones.
14. Realizar y acompañar los estudios relacionados con la dependencia donde haya sido asignado el empleo de conformidad con el Plan Anual de Gestión.
  15. Proyectar respuesta a los requerimientos que se realicen a la dependencia donde haya sido asignado el empleo de conformidad con las necesidades institucionales.
  16. Desarrollar las actividades administrativas de conformidad con las necesidades institucionales de la dependencia donde haya sido asignado el empleo.
  17. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito
  18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. De la Institución, su estructura y funcionamiento.
2. Código Penitenciario y Carcelario, Reglamentos General e Interno.
3. Normatividad vigente temas penitenciarios y carcelarios.
4. Normatividad y operatividad para el uso de los medios coercitivos, armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y protección.
5. Administración de la seguridad penitenciaria y carcelaria
6. Administración de personal y evaluación de desempeño
7. Normas aplicables a los servidores públicos.
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Norma Técnica del Sistema Gestión de Calidad en la Administración Pública.
10. Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
11. Manejo de situaciones de crisis.
12. Código de conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
13. Conceptos básicos de la privación de la libertad, de los delitos y las penas y su alternatividad.
14. Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos.
15. Manual de uniformes, protocolo penitenciario y lenguaje técnico profesional
16. Metodología para la elaboración de trabajos escritos
17. Planeación estratégica
18. Mando y dirección aplicado al Sistema Penitenciario y Carcelario.
19. Sisipec Web y demás herramientas propias del sistema penitenciario y carcelario.
20. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso de capacitación para el cargo de Capitán de Prisiones, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Cuatro (4) años de experiencia en el cargo de Teniente de Prisiones.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Capitán de Prisiones.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Estar apto psicofísicamente para el manejo, porte y uso de las armas de fuego y para ejercer el cargo.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Específico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**6.4. TENIENTE DE PRISIONES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Categoría	Oficial
Denominación del Empleo:	Teniente de Prisiones
Código:	4222
Grado:	16
Nº de Empleos:	<b>Ciento setenta y ocho (178)</b>
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar los servicios penitenciarios de seguridad, custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria, resocialización, tratamiento penitenciario y atención integral, así como las medidas alternativas a la detención y prisión, garantizando el cumplimiento y desarrollo normal de las actividades en el marco de la normatividad vigente, el respeto de los derechos humanos, las políticas institucionales, los programas, planes y proyectos institucionales, ejerciendo con eficiencia y eficacia el mando sobre el personal bajo sus órdenes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y responder por los servicios de orden, seguridad y disciplina en los establecimientos de reclusión y garantizar el normal desarrollo de sus actividades, ejerciendo con eficiencia y eficacia el mando sobre el personal bajo sus órdenes.</li> <li>2. Ejercer la profesión que ostente para la administración de los recursos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- para desarrollar programas de industrialización y mejoramiento de la infraestructura de conformidad con las necesidades institucionales.</li> <li>3. Organizar las tareas y actividades de seguridad penitenciaria y carcelaria en cada uno de los servicios y puestos de trabajo, teniendo en cuenta los reglamentos y procedimientos, previa aprobación del superior competente.</li> <li>4. Acompañar en la definición de los programas de tratamiento penitenciario, atención integral, y administración, articulando con los responsables de las áreas de trabajo las actividades y acciones a desarrollar.</li> <li>5. Cumplir con las actividades que demande los servicios que le corresponda ejercer como Oficial de Servicio, Comandante de Compañía o de Comandante de Vigilancia en el marco de la normatividad vigente las políticas y las necesidades institucionales.</li> <li>6. Organizar la ejecución del plan de servicios teniendo en cuenta la necesidad y la prioridad en la distribución.</li> <li>7. Verificar que cada puesto de seguridad penitenciaria y carcelaria o área de trabajo esté cubierta y que las actividades se ejecuten según lo dispuesto en el Reglamento y los procedimientos.</li> <li>8. Actualizar los planes de seguridad, de requisa, de defensa, emergencia, contingencia, desplazamiento y custodia de internos de acuerdo con las políticas institucionales y los estudios realizados.</li> <li>9. Verificar las órdenes judiciales y administrativas para el ingreso, traslado, permiso y salida de internos, disponiendo de los esquemas de seguridad y medidas preventivas para su ejecución.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

10. Organizar el plan de requisas de acuerdo con las condiciones de ejecución y control, documentando los resultados.
11. Realizar la comunicación de los hechos, acciones e incidencias relacionadas con el comportamiento personal y laboral del personal de Custodia y Vigilancia de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Realizar la coordinación y dirección de la relación del personal, revisando el uso reglamentario del uniforme, la presentación personal, el estado anímico y la instrucción de las consignas y las normas de convivencia y penitenciarias aplicables de conformidad con las necesidades del servicio.
13. Organizar el personal en los puestos de servicio, atendiendo las circunstancias de dificultad, seguridad, estado físico, intelectual y preparación para el uso de elementos requeridos para la prestación del servicio de conformidad con los protocolos de seguridad vigentes y las necesidades del servicio.
14. Efectuar las decisiones de los cuerpos colegiados relacionadas con distribución en los patios y celdas, las sanciones, autorizaciones de trabajo, estudio, enseñanza, atención social o de administración de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Verificar el conteo de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto, cotejando los resultados con el parte diario determinando la veracidad de la información.
16. Realizar la coordinación con la fuerza pública u organismos de seguridad del Estado para el refuerzo de los servicios de seguridad, custodia y vigilancia cuando las circunstancias lo ameriten.
17. Realizar y acompañar los estudios relacionados con la dependencia donde haya sido asignado el empleo de conformidad con el Plan Anual de Gestión.
18. Proyectar respuesta a los requerimientos que se realicen a la dependencia donde haya sido asignado el empleo de conformidad con las necesidades institucionales.
19. Desarrollar las actividades administrativas de conformidad con las necesidades institucionales de la dependencia donde haya sido asignado el empleo.
20. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. De la Institución, su estructura y funcionamiento.
2. Del Código Penitenciario y Carcelario, Reglamentos General e Interno.
3. Proceso misional y procedimientos de seguridad Penitenciaria y Carcelaria
4. Manejo del talento humano y conocimientos en grupos operativos
5. Normas aplicables a los servidores públicos.
6. Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
7. Manejo de situaciones de crisis.
8. Manual de uniformes, protocolo penitenciario y lenguaje técnico profesional
9. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección, defensa personal
10. Código de conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
11. Conceptos básicos de la privación de la libertad, de los delitos y las penas y su alternatividad.
12. Metodología para la elaboración de trabajos escritos.
13. Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos.
14. Aspectos básicos de planeación
15. Sisipec Web y demás herramientas propias del sistema penitenciario y carcelario.
16. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Curso de capacitación para el cargo de Teniente de Prisiones, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional. Los Dragoneantes, Distinguidos y los Suboficiales que acrediten un título profesional universitario reconocido por el ICFES, podrán ascender al Grado de Teniente de los servicios de seguridad, previa aprobación del curso y el lleno de los requisitos que reglamente la Dirección General. Art. 137 Dto. 407/94.	Cuatro (4) años de experiencia en el cargo de Inspector Jefe.
<b>VII. REQUISITOS DE LEY</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.</li> <li>• Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Teniente de Prisiones.</li> <li>• No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.</li> <li>• No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.</li> <li>• Estar apto psicofísicamente para el manejo, porte y uso de las armas de fuego y para ejercer el cargo.</li> <li>• Certificado de aptitud psicofísica.</li> <li>• No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.</li> <li>• Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel satisfactorio.</li> <li>• Estar inscrito en el Sistema Específico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.</li> <li>• No haber sido excluido de la lista de elegibles.</li> </ul>	

**6.5. OFICIAL LOGÍSTICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Categoría:	Oficial
Denominación del Empleo:	Oficial Logístico
Código:	2052
Grado:	06
N° de Empleos:	<b>Veinticinco (25)</b>
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos de la profesión en las actividades de administración y gestión del talento humano, desarrollando planes, programas y proyectos focalizados al cumplimiento de las políticas del sistema penitenciario y carcelario que le corresponda conforme a la normatividad vigente y los reglamentos internos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar los estudios relacionados con la administración de personal, cuantitativa y cualitativamente, presentando las recomendaciones y los ajustes necesarios de conformidad con las necesidades institucionales.	

*[Handwritten signature and initials]*

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

2. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de selección, incorporación, salud ocupacional, seguimiento y evaluación del desempeño laboral, así como la gestión y administración del talento humano del personal en carrera penitenciaria, registrando y controlando las actividades realizadas.
3. Articular la ejecución de los planes, programas, y proyectos de administración de personal proyectando los actos administrativos requeridos de conformidad con los métodos y procedimientos establecidos.
4. Divulgar las normas de seguridad industrial, riesgos profesionales, salud ocupacional y administración de personal conforme a las políticas trazadas por la entidad.
5. Participar en la realización de los programas de relaciones públicas y mejoramiento de las condiciones de bienestar de los servidores públicos y del servicio de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar los programas y actividades de asistencia social, psicológica, jurídica, administrativa, prestacional, pensional, bienestar laboral, capacitación, recreación y esparcimiento de conformidad con las necesidades del servicio.
7. Coordinar la actualización de la base de datos de los servidores públicos del Instituto, identificando las situaciones administrativas en que se encuentran.
8. Proyectar respuestas a los derechos de petición, solicitudes y conceptos relacionados con el empleo y las situaciones administrativas de los servidores y ex servidores del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Responder las solicitudes de las autoridades judiciales, administrativas y de control, relacionadas con procesos judiciales, conciliación e información correspondiente a las situaciones administrativas del talento humano que se presenten en el Instituto.
10. Organizar e implementar las disposiciones y directrices que expidan los organismos oficiales y la institución en materia de empleo público de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Acompañar los procesos de selección de los empleos de gerencia pública, administrando la información con el fin de cumplir con el principio del mérito y de transparencia exigido en la ley.
12. Coordinar los procesos de selección para el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Elaborar los estudios que deban presentarse para tramitar el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales que se generen en la planta de personal, conforme a lo señalado en la normatividad vigente.
14. Desarrollar las estrategias que faciliten la aplicación de los objetivos de la evaluación del desempeño laboral, realizando el control y seguimiento de las evaluaciones y reportes, suministrando la información de los resultados a las instancias que los requieran.
15. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito
16. Implementar el desarrollo de programas de industrialización y mejoramiento de la infraestructura.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Normatividad que regula el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública y sus Decretos reglamentarios.
6. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
7. Liquidación de prestaciones sociales.
8. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
--	--

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Salud Pública, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Comunicación Social, Periodismo y Afines Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**AREA: AREA JURIDICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tramitar los asuntos de carácter jurídico que se presenten a su consideración, de conformidad con la viabilidad jurídica de resoluciones y demás actos administrativos proyectados en las diferentes dependencias.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar minutas de contratos y convenios que deban suscribirse respondiendo por la inclusión de los requisitos, términos y procedimientos legales para su perfeccionamiento, otorgamiento, garantías, aprobación y renovación en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Actualizar y divulgar el archivo de normas legales y reglamentarias en materia administrativa, laboral, penitenciaria y carcelaria, y demás que sean de interés para el Instituto, comunicándolas a los servidores públicos para su aplicabilidad y ejecución.
3. Participar en las sesiones de los comités de los que haga parte, orientando y asesorando las decisiones que deban adoptar conforme a la normatividad vigente y los reglamentos penitenciarios y carcelarios.
4. Resolver las consultas de los internos prestándoles asistencia legal, de conformidad con la correspondiente su situación jurídica.
5. Articular los servicios de consultorio jurídico dirigiendo y evaluando sus actividades y resultados de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Dar respuesta y atención a las autoridades judiciales y organismos de control en las visitas que realicen, indicándoles los asuntos relacionados con el área o de los internos.
7. Verificar los requisitos y documentos para el ingreso, estadía, salida de las personas

*[Handwritten signature and initials]*

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- privadas de la libertad y de sus respectivos abogados, analizando la información reportando cualquier anomalía a su superior inmediato y autoridades de conocimiento.
8. Dictar conferencias en aspectos relacionados con derechos humanos, derecho penitenciario, áreas y aspectos afines, dirigidos a los servidores públicos, personas privadas de la libertad a cargo del Instituto y demás interesados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  9. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario por faltas atribuibles a los servidores públicos, internos y/o visitantes de acuerdo a las normas y procedimientos legales y reglamentarios vigentes.  
Proyectar los actos administrativos, resolución de recursos, peticiones y acciones, dentro de los términos de calidad y oportunidad requeridos en cada caso.
  10. Orientar las respuestas a consultas y requerimientos sobre la interpretación y aplicación de las normas aplicables al sistema penitenciario y carcelario de conformidad con los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
  11. Participar en los procesos y procedimientos de la jurisdicción coactiva, proyectando, desarrollando y promoviendo las acciones en los términos establecidos para su ejecución de conformidad con las necesidades del servicio.
  12. Adelantar las acciones necesarias ante los despachos judiciales y entes de control para atender procesos judiciales y extrajudiciales en defensa del Instituto de acuerdo con la prioridad establecida en cada caso.
  13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Derecho público, derecho administrativo.
5. Derecho del sector justicia.
6. Código Penal.
7. Código de Procedimiento Penal.
8. Normatividad cobro coactivo.
9. Normatividad defensa judicial.
10. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

su cargo o excluido de éste.

- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**AREA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar los estudios y análisis de carácter administrativo y/o financiero, realizando las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la gestión y control de los recursos del Instituto.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los servicios administrativos, recursos físicos, mantenimiento, correspondencia y archivo de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Realizar las actividades referentes a los procesos de adquisiciones, registros de proveedores, almacenamiento, suministro y distribución de elementos y equipos de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Desarrollar los documentos, normas técnicas, modelos y los informes administrativos requeridos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.
5. Hacer los registros contables, presupuestales y financieros elaborando los informes, balances y documentos requeridos conforme a la programación y cronogramas establecidos.
6. Elaborar los estados financieros del Instituto de acuerdo con las normatividad vigente, suministrando la información contable y presupuestal dentro los términos y procedimientos establecidos.
7. Sustentar los informes y balances de la ejecución presupuestar y financiera del ejercicio fiscal, presentándolos ante las dependencias competentes, entidades y organismos de control requerentes.
8. Revisar el desarrollo y cumplimiento de los contratos realizando las recomendaciones y advirtiendo las anomalías que se presenten verificando su ejecución conforme a los términos contractuales.
9. Desarrollar los estudios de los proyectos, planos, reformas, requerimientos y normas técnicas, relacionadas con la instalación y funcionamiento de los equipos de dotación, construcciones carcelarias y estudio de suelos, presentando los estudios técnicos pertinentes de conformidad con las necesidades institucionales.
10. Diseñar los proyectos para la construcción, ampliación y remodelación de instalaciones carcelarias y penitenciarias, de acuerdo a los estudios efectuados sometiénolos para su aprobación.
11. Consolidar los estudios y costos de los proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de obras civiles, contratos y presupuestos según las directrices establecidas.
12. Desarrollar los estudios que determinen las especificaciones técnicas y las normas operacionales para la ejecución de los programas en el área de construcciones, redes y su mantenimiento de conformidad con las necesidades institucionales.
13. Realizar estudios de construcciones y mantenimiento de instalaciones eléctricas, formulando las recomendaciones y ajustes necesarios.
14. Participar en la selección de equipos eléctricos o electrónicos y en las interventorías de obras de acuerdo a los parámetros o especificaciones técnicas requeridas en cada caso.
15. Responder por la revisión y utilización de los equipos eléctricos o electrónicos y comunicar al superior competente las inconsistencias presentadas.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Sistema Integrado de Información Financiera.
6. Sistema nacional de Contabilidad pública.
7. Normatividad contables vigente.
8. Políticas, planes y proyectos institucionales.
9. Normas técnicas de funcionamiento, equipos de dotación.
10. Normatividad contable y financiera.
11. Construcciones carcelarias y estudio de suelos.
12. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Economía y Ciencia Política, Relaciones Internacionales Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**ÁREA: ÁREA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los conocimientos propios de la formación profesional en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el área de tecnología y comunicaciones del instituto.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño, implementación, gestión de las redes y configuración de equipos activos en red, utilizando las políticas de seguridad para la protección de datos.
2. Brindar soporte técnico de configuración a las herramientas tecnológicas de conformidad con los requerimientos institucionales.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

3. Realizar seguimiento y control de los recursos tecnológicos asignados a la dependencia de acuerdo con debido uso de los elementos asignados.
4. Desarrollar las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas e informática en la Institución.
5. Verificar el correcto, oportuno y eficiente flujo de la información sistematizada que produzca el Instituto en sus diferentes áreas de trabajo, de conformidad con los requerimientos de los usuarios que lo soliciten.
6. Verificar la correcta utilización de los equipos de cómputo, el software, la aplicación de normas y procedimientos por parte de los usuarios de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes.
7. Emitir concepto técnico para la adquisición de equipos de procesamiento datos de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario.
3. Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC y sus Decretos Reglamentarios.
4. Normatividad vigente relacionada con los sistemas de información.
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.
6. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JEFAZ
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**ÁREA: PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de la institución conforme a las

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

políticas institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades de la programación y control presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar estudios, investigaciones y documentos de análisis de información que sirvan para la toma de decisiones como base en la información recolectada.
3. Evaluar la información reportada de acuerdo con los parámetros definidos, empleando mecanismos de muestreos y pruebas en la fuente para confrontar su validez.
4. Proyectar los informes de monitoreo, los indicadores de proyectos estratégicos y las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y el cierre de proyectos estratégicos de la dependencia de conformidad con las políticas institucionales.
5. Realizar el análisis de la información estadística que permita evaluar el desempeño del sector a través de la elaboración y difusión de informes y documentos temáticos.
6. Realizar las recomendaciones a la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Proponer los correctivos y ajustes necesarios que deban realizarse a los planes, programas y proyectos que se adelantan, de acuerdo con los resultados de seguimiento y control.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la caja especial en los establecimientos de reclusión de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Diagnosticar las necesidades del Instituto y específicamente de los establecimientos de reclusión de acuerdo con la prioridad requerida.
10. Organizar los estudios de los sistemas administrativos, normas, programas y procedimientos para el mejoramiento del servicio según las políticas institucionales en el marco de la normatividad vigente.
11. Realizar los estudios de la estructura orgánica, análisis administrativo elaboración, implementación, seguimiento y actualización de los manuales y procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto.
12. Proyectar los actos administrativos referentes a la estructura organizacional, procedimientos, áreas de trabajo y formatos, realizando el debido registro y publicación para su debida aplicación.
13. Articular la información de los mapas de riesgos, anticorrupción, estratégico, cargas de trabajo, determinado necesidades y acciones a seguir de conformidad con las necesidades institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
15. Implementar el desarrollo de programas de industrialización y mejoramiento de la infraestructura.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP 1000:2004.
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
7. Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo.
8. Normatividad que regula el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública.
9. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Educación, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Comunicación Social, Periodismo Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.
<b>VII. REQUISITOS DE LEY</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.</li> <li>• Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.</li> <li>• No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.</li> <li>• No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.</li> <li>• Certificado de aptitud psicofísica.</li> <li>• No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.</li> <li>• Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.</li> <li>• Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.</li> <li>• No haber sido excluido de la lista de elegibles.</li> </ul>	
<b>ÁREA: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar las consultas y quejas radicadas por los ciudadanos, dando respuesta y realizando el seguimiento a través de los medios institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las quejas y reclamos indicando al usuario los trámites adelantados y resultados obtenidos, de conformidad con los principios, términos y procedimientos dispuestos en la normatividad vigente.</li> <li>2. Monitorear la gestión que las dependencias realizan a los trámites radicados por los ciudadanos, presentando informe estadístico a la alta dirección de los resultados de los indicadores de gestión relacionadas con las solicitudes realizadas por la ciudadanía.</li> <li>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los actos administrativos que genera el Instituto en los términos legales por parte de la ciudadanía, mediante su adecuada y oportuna publicación, notificación, comunicación y divulgación.</li> <li>4. Proponer el mejoramiento continuo del modelo de atención al ciudadano, mediante la realización de estudios estratégicos, campañas de conocimiento del ciudadano y de la imagen institucional, detectando las amenazas y oportunidades.</li> <li>5. Orientar a la ciudadanía sobre los objetivos, funciones y trámites del Instituto y sus dependencias, de manera precisa y oportuna.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> <li>7. Diseñar Modelos de atención al ciudadano que cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente y políticas de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>3. Ley Antitrámites.</li> <li>4. Procedimientos de PQR.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

5. Atención al cliente.
6. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**AREA: PRENSA Y COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los programas informativos y de divulgación relacionados con los diferentes temas institucionales, dándolos a conocer a la comunidad en general.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Monitorear los contenidos de interés institucional tanto escrito como audiovisual, estudiando y redactando lo que ha de ser publicado en los medios de comunicación internos y externos de conformidad con las políticas institucionales.
2. Orientar los contenidos que generan las dependencias dentro de los parámetros y las políticas institucionales.
3. Realizar los boletines informativos de carácter Institucional y programas de relaciones públicas a nivel interno y externo según las necesidades del servicio y las políticas institucionales.
4. Realizar la revisión y monitoreo de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas del sistema penitenciario y carcelario dando a conocer a los servidores penitenciarios con la oportunidad requerida en

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- cada caso.
5. Participar en la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del Instituto con los medios de comunicación masivos, apoyando la ejecución, procesos y lineamientos institucionales para el registro y monitoreo de las declaraciones.
  6. Acompañar la ejecución de las estrategias diseñadas dando a conocer y comunicando la información de carácter institucional.
  7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Protocolos de comunicaciones institucionales.
6. Normatividad relacionada.
7. Plan estratégico de comunicaciones.
8. Plan estratégico y mapa de procesos y procedimientos.
9. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL DE CARGO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Administración, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**AREA: DERECHOS HUMANOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar estrategias, procesos y procedimientos para el fortalecimiento, posicionamiento y

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

ejecución de los programas dirigidos para el ejercicio de los Derechos Humanos en el marco del mandato constitucional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar estrategias, procesos y procedimientos para el fortalecimiento, posicionamiento y ejecución de los programas dirigidos para el ejercicio de los Derechos Humanos en el marco del mandato constitucional.
2. Acompañar los procedimientos de elaboración de documentos para el ejercicio y consolidación de los programas de derechos humanos en el sistema penitenciario y carcelario de conformidad con las normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Participar en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo de implementación del programa para el ejercicio de los derechos humanos.
4. Verificar la situación de derechos humanos respecto a su vulneración, violación o amenaza, conforme a las peticiones, quejas o reclamos reportando la información de cada una de las situaciones en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, autoridades administrativas, judiciales y organismos internacionales en asuntos relacionados con los derechos humanos en el sistema penitenciario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Programar y desarrollar eventos de difusión y promoción de los derechos humanos para los servidores públicos del sistema penitenciario.
7. Verificar el cumplimiento de los fallos y órdenes judiciales, así como de las recomendaciones de los organismos internacionales en materia de derechos humanos de los privados de la libertad a cargo del Instituto, reportando al superior competente de las acciones adelantadas y ejecutadas.
8. Dar a conocer la normatividad, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, relacionada con el sistema penitenciario de conformidad con las necesidades institucionales en la materia.
9. Adelantar investigaciones y diagnósticos de la situación de los derechos humanos en los centros penitenciarios que permitan plantear estrategias de mejoramiento de su situación.
10. Clasificar los registros y estadísticas de peticiones, quejas, reclamos y acciones judiciales por violación, amenaza o vulneración de los Derechos Humanos, así como de la promoción, defensa y protección en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema de Derechos Humanos
4. Código Penitenciario y Carcelario.
5. Código de Procedimiento Penal.
6. Código Penal
7. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Ciencia Política, Relaciones	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho y afines, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.
---	--

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**6.6. OFICIAL DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Categoría:	Oficial
Denominación del Empleo:	Oficial de Tratamiento Penitenciario
Código:	2053
Grado:	06
N° de Empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.

**AREA: TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir estrategias que contribuyan al mejoramiento de los programas de tratamiento penitenciario y atención integral de la población privada de la libertad a cargo del Instituto, divulgando y evaluando las acciones adelantadas.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar los lineamientos normativos y reglamentarios respecto del tratamiento penitenciario y atención integral de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Desarrollar las investigaciones científico-sociales en el ámbito penitenciario y carcelario para el mejoramiento de los programas institucionales orientados a la resocialización y el tratamiento penitenciario de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Realizar diagnóstico de las condiciones de los establecimientos de reclusión y de la población privada de la libertad a cargo del Instituto que permitan la definición de proyectos y programas de atención de la población sindicada, y el tratamiento penitenciario a la población condenada.
4. Evaluar los planes, proyectos y programas realizando seguimiento desde su experticia profesional de conformidad con las necesidades y políticas institucionales.
5. Consolidar las necesidades de recursos para el desarrollo de los programas de atención integral y tratamiento penitenciario, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Coordinar la parametrización de las variables en SISPEC WEB, correspondientes a las actividades de tratamiento penitenciario.
7. Programar estudios y diagnósticos para el tratamiento penitenciario, desarrollo, atención,

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

- prevención integral y reinserción social de población privada de la libertad, presentando las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la gestión, en aspectos de salud, educación, bienestar social, atención jurídica, fomento y capacitación laboral.
8. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos de suministro de alimentación en sus condiciones de higiene, presentación, cantidad y calidad para determinar que se esté ejecutando dentro de los términos contractuales, reportando los hallazgos.
  9. Participar en la ejecución de las partidas presupuestales para el desarrollo y promoción de los programas de atención integral y tratamiento penitenciario.
  10. Coordinar los planes y programas de atención y asistencia de servicios, tendientes a lograr el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los internos.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
6. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Antropología, Artes Liberales, Educación, Derecho y afines, Psicología, Terapias, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, y Formación relacionada con el campo Policial o Militar. Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**AREA: ATENCIÓN INTEGRAL Y REINSERCIÓN SOCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Acompañar el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades de atención integral y tratamiento penitenciario para la población reclusa, implementando las estrategias o programas que contribuyan al alcance de los fines de la pena y la privación de la libertad, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de tratamiento penitenciario, atención y prevención integral y reinserción social de los internos, de acuerdo con las normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Desarrollar estudios para el tratamiento penitenciario, atención y reinserción social de los internos, realizando las recomendaciones de mejoramiento de los procesos.
3. Determinar las necesidades y falencias en materia de salud, educación, bienestar, fomento, capacitación laboral y tratamiento integral mediante diagnósticos institucionales en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro de alimentación en las condiciones de higiene, presentación, cantidad y calidad pactadas para determinar que se estén ejecutando dentro de los términos convenidos.
5. Organizar y consolidar los registros estadísticos sobre educación, salud, bienestar, industria, fomento, capacitación laboral, tratamiento penitenciario y atención integral de los internos presentando los estudios e informes respectivos.
6. Ejecutar con prelación las actividades de atención integral a los integrantes de los grupos vulnerables, madres gestantes y lactantes, menores que se encuentren con sus madres, indígenas, discapacitados, tercera edad, comunidad LGTBI, extranjeros y aquellos que por su condición tengan características especiales de tratamiento en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Prestar asesoría psicológica a nivel comunitario, grupal e individual a los internos y sus familias, coordinando los planes y programas de asistencia.
8. Consolidar la información de las investigaciones poblacionales, psicológicas, de cultos y demás que contribuyan en el mejoramiento de las acciones para la atención de la población reclusa de conformidad con los objetivos institucionales.
9. Verificar las condiciones de ambiente, alojamiento, higiene, salud, trabajo, educación, recreación y dotación de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto, reportando los hallazgos encontrados.
10. Realizar entrevistas y el respectivo seguimiento a la población privada de la libertad a cargo del Instituto que le permita la adaptación a la vida intramural y su evolución en el contexto penitenciario.
11. Coordinar los planes y programas de atención y asistencia de servicios enfocados al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto de conformidad con las políticas institucionales.
12. Verificar la ejecución de los rubros presupuestales en el desarrollo y promoción de los programas de atención integral y tratamiento penitenciario de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Identificar las necesidades del plan ocupacional para las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto a través de estudios, en el marco de las políticas institucionales.
14. Elaborar los estudios de viabilidad que permitan la toma de decisiones relacionadas con los proyectos de adquisición y/o dotación de maquinaria, herramienta, materia prima y demás elementos requeridos para la ejecución de los programas agropecuarios, industriales y artesanales.
15. Realizar inspección de la maquinaria, herramientas, materia prima y productos estableciendo las acciones preventivas y correctivas para el mantenimiento o conservación de los mismos, garantizando su funcionamiento y operatividad.
16. Identificar las necesidades de capacitación del personal privado de la libertad a cargo del Instituto de acuerdo con las condiciones del servicio.
17. Verificar y evaluar las actividades del trabajo de los internos garantizando la utilización racional de la materia prima, maquinaria, equipo y estándares de productividad.
18. Diseñar el plan de producción evitando interrupción, improvisación, accidentes de trabajo y la minimización de los riesgos laborales adoptando las medidas de control y registros pertinentes.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

19. Estudiar las condiciones de trabajo de los internos, estableciendo perfiles de ubicación laboral acordes con las capacidades de los internos, las condiciones y el diseño de los puestos de trabajo.
20. Participar en los comités interdisciplinarios que requieran su presencia, emitiendo concepto técnico en diagnóstico, atención y tratamiento requerido por la población privada de la libertad a cargo del Instituto, bajo los criterios científicos, técnicos y administrativos definidos para su aplicación.
21. Organizar el personal de acuerdo con las necesidades básicas del área garantizando la prestación del servicio.
22. Orientar la definición de los programas, planes y actividades de educación para los internos de acuerdo con las necesidades institucionales.
23. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los internos conforme a los lineamientos establecidos en las normas generales de educación y del sistema penitenciario y carcelario.
24. Actualizar los componentes del proyecto educativo institucional, planes y programas académicos de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado orientado a mejorar la preparación del Interno dentro del proceso de reinserción.
25. Organizar los archivos y registros académicos de los internos participantes en los programas de educación conforme con las políticas institucionales.
26. Desarrollar los actos administrativos, certificados, constancias de asistencia, rendimiento, logros, idoneidad, programación académica e informes académicos del desarrollo de los eventos académicos según lo determinen las necesidades del servicio.
27. Colaborar con otras áreas o instituciones en la planeación, programación y ejecución de investigaciones y programas académicos y laborales.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
6. Resoluciones emitidas por el INPEC relacionadas con atención social y tratamiento penitenciario.
7. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Derecho y afines, Diseño, Economía, Filosofía, Teología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,	Ocho (8) años de experiencia en cargo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, contados desde el momento de su posesión en el cargo de Dragoneante.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines  
 Curso de Capacitación para el cargo de Oficial Logístico, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela Penitenciaria Nacional.

**VII. REQUISITOS DE LEY**

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de Oficial Logístico.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- Certificado de aptitud psicofísica.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de la evaluación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.
- Estar inscrito en el Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
- No haber sido excluido de la lista de elegibles.

**6.7. DISTINGUIDO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Categoría	Dragoneante
Denominación del Empleo:	Distinguido
Código:	4112
Grado:	12
N° de Empleos:	<b>Cuatrocientos treinta y cinco (435)</b>
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria y Carcelaria
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios de seguridad penitenciaria y carcelaria y de las medidas alternativas a la detención y prisión en el desarrollo de los procesos y procedimientos vigentes, revisando el orden, la seguridad, la disciplina, la custodia y vigilancia de los internos, el cumplimiento de los programas de resocialización y tratamiento integral, y la protección de sus derechos fundamentales cumpliendo las órdenes e instrucciones de los oficiales y suboficiales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer funciones de base, seguridad, resocialización, disciplina y orden de los establecimientos penitenciarios y carcelarios, con la obligación de cumplir las órdenes relativas al servicio y a las funciones de los Directores Regionales del Instituto, Subdirectores de centros de reclusión, de los oficiales y suboficiales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria.</li> <li>2. Clasificar las tareas y actividades de seguridad, custodia y vigilancia en los servicios en pabellones, puestos de acceso y control, áreas comunes, remisiones, patrullas, detención y prisión domiciliaria, grupos especiales y demás instalaciones penitenciarias y carcelarias, conforme a los reglamentos y procedimientos.</li> <li>3. Desarrollar los planes y medidas de seguridad dispuestas para garantizar la custodia, vigilancia, integridad de los internos al interior de los establecimientos de reclusión, en los traslados, remisiones, trabajo al aire libre y de las instalaciones de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar las requisas a personas, vehículos, paquetes, elementos, instalaciones al ingreso y salida del establecimiento, espacios y lugares donde deba permanecer el interno, conforme a lo señalado en la ley y los procedimientos.</li> </ol>	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

5. Decomisar los elementos, objetos, sustancias o productos ilícitos, prohibidos o restringidos y los elementos materiales con los cuales se haya realizado una conducta punible en las áreas de responsabilidad del Instituto, haciendo entrega material de los mismos al superior inmediato.
6. Controlar las tareas, actividades y servicios registrando y comunicando los hechos, conforme a las competencias designadas.
7. Proyectar los informes o reportes de la ejecución de las actividades de seguridad, custodia, vigilancia, requisas, decomisos y control a su cargo de acuerdo con las exigencias requeridas en el desarrollo de las actividades.
8. Preparar estudios y evaluaciones de seguridad penitenciaria y carcelaria que le sean asignados conforme a los lineamientos existentes.
9. Proyectar oficios, actos administrativos y respuesta que guarden relación con la dependencia donde se desarrollan las funciones en los términos de oportunidad y calidad requeridos en cada caso.
10. Utilizar los bienes, elementos, enseres y equipos recibidos de acuerdo con su naturaleza y destinación.
11. Reportar la información relacionada con la seguridad penitenciaria y carcelaria a la que se tenga acceso o conocimiento por razones del ejercicio de su empleo, a su superior inmediato así mismo cuando lo requieran las autoridades administrativas y judiciales.
12. Desempeñar las tareas y actividades de seguridad, custodia, vigilancia y de tratamiento protegiendo los derechos fundamentales de los internos, visitantes y empleados, la vida, la integridad personal, la honra, los bienes, las creencias y las libertades, en el marco de la normatividad vigente.
13. Colaborar en las tareas y actividades relacionadas con la naturaleza del empleo conforme a las necesidades del servicio en el marco de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
14. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.
15. Recibir y entregar los internos debidamente contados, constatando su presencia física y ubicación registrando en los libros de minuta, formatos y sistema electrónico dispuesto para tal fin, dando a conocer los reportes y estadísticas pertinentes.
16. Organizar las actividades y servicios en el pabellón, relevante de guardia, suboficial de administración o de comandante de guardia, conforme al plan de servicios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código Penitenciario y Carcelario.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimientos Penal.
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario.
5. Política Penal y Criminal.
6. Gestión Pública.
7. Ofimática.
8. Manejo y uso de armas de fuego, equipo antidisturbios, de comunicación, medios electrónicos de uso institucional, elementos de defensa, restricción y de protección.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico para el cargo de Distinguido, en las condiciones fijadas por la Dirección Escuela	Dos (2) años en el cargo de Dragoneante.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC »

Penitenciaria Nacional.
<b>VII. REQUISITOS DE LEY</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.</li><li>• Superar el proceso de selección y aprobar el curso para acceder al cargo de distinguido.</li><li>• No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.</li><li>• No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.</li><li>• Estar apto psicofísicamente para el manejo, porte y uso de las armas de fuego.</li><li>• No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos dos (2) años.</li><li>• Calificación del desempeño laboral mínimo en el nivel destacado.</li><li>• Estar inscrito en el escalafón del Sistema Especifico de Carrera Penitenciaria.</li></ul>

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentarios, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades, salvo las establecidas en el presente manual.

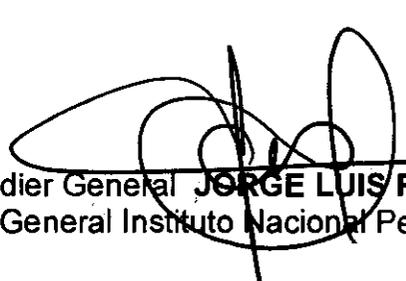
**ARTÍCULO TERCERO.** El Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 000571 y 003467 de 2013 y deroga las resoluciones Nos. 001778, 002653 de 2013, 003469, 003898 de 2014 y 000028 de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

**05 MAYO 2015**

  
Brigadier General **JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON**  
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

  
**BEATRIZ EUGENIA ALZATE GARCÍA**  
Subdirectora de Talento Humano

  
**EFRAIN MORENO ALBARAN**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisado por: Angélica Rodríguez.-Coordinadora Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Elaborado por: Álvaro Augusto Vargas Cruz - Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Fecha elaboración: 16 de marzo de 2015