

INVITACIÓN PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL CON SERVIDORES PROVISIONALES VINCULADOS AL INPEC

Bogotá, D.C., 21 de enero de 2020

La Dirección General del INPEC, en cumplimiento del artículo 28 del Acuerdo Sindical suscrito entre el INPEC y las Organizaciones Sindicales, de fecha 16 de julio de 2019, invita a los servidores públicos vinculados actualmente al INPEC mediante nombramiento provisional, a postularse al estudio de verificación de requisitos para proveer algunos empleos de la planta de personal que continúan vacantes una vez agotado el proceso de encargos para personal de carrera administrativa, de conformidad con la Ley 1960 de 2019.

La información que deben tener en cuenta las personas interesadas, se enuncia a continuación:

➤ **Disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015:**

“Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron”.

“Artículo 2.2.18.2.1. Encargos y provisionalidades. De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Parágrafo. Se podrán autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada”.

➤ **Disposiciones contenidas en el Decreto 407 de 1994:**

Artículo 12. Provisión de empleos. La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario, la de los de carrera se hará previo concurso o curso por nombramiento en período de prueba o por ascenso. La autoridad nominadora en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos, que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las calidades exigidas para el ejercicio del cargo.

Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera, los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales que no podrán tener una duración superior a seis (6) meses.

➤ **Disposiciones contenidas en el Acuerdo Sindical de fecha 16 de julio de 2019:**

Artículo 28: *“El INPEC dispondrá lo pertinente para que los funcionarios administrativos en calidad de provisionalidad tengan la posibilidad de acceder a cargos superiores cumpliendo los parámetros de ley, como incentivo por años de servicio, compromiso y pertenencia institucional, previamente agotado el proceso de convocatoria interna para seleccionar al personal en carrera administrativa para la provisión de las vacantes...”*

➤ **Criterios para otorgar los empleos vacantes mediante nombramiento provisional:**

El orden de los criterios para otorgar las vacantes se relaciona continuación:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente.
2. Contar con el perfil de formación académica y experiencia laboral requeridos en los empleos ofertados en la presente invitación.
3. Que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al empleo ofertado, de no encontrarse de esta forma, se descenderá en orden y así sucesivamente.
4. Quien ostente mayor antigüedad en la planta de personal del INPEC (**ANTIGÜEDAD, la misma se entenderá, desde el momento en que el funcionario ingresó al INSTITUTO sin que haya perdido continuidad, es decir, se contará desde la fecha de su última vinculación en la entidad**), dentro de los postulados que cumplan con el perfil del empleo ofertado.

➤ **Criterios de desempate:**

En caso de empate, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en su respectivo orden:

1. Análisis hoja de vida (Requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo)
 - a. Educación Superior (**Pregrado** “Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** “Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado”)
 - b. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propio de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).
 - c. Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.

2. Con el servidor que cuente con mayor edad.
3. Con el servidor que acredite haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997.

➤ **Vacantes, perfiles y ubicación de los empleos:**

A continuación, se presentan los empleos vacantes con sus respectivos perfiles según Resolución No. 004124 del 02 de octubre 2019, por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 2033-16

| DEPENDENCIA | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|-----------------------------------|---|----------------|--------------|
| SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD | 2033-16 | 1 |

| II. Propósito Principal | |
|--|---|
| Brindar apoyo profesional y especializado, en programas de salud pública y aquellos relacionados con la nutrición y alimentación de la población a cargo del INPEC, de acuerdo con los criterios previstos en la prestación del servicio de alimentación. | |
| III. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y fortalecer estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna para la población privada de la libertad 2. Impartir recomendaciones de acuerdo a los lineamientos para la provisión de alimentación con las condiciones nutricionales mínimas a la población a cargo del Instituto de acuerdo con las políticas públicas e institucionales relacionadas. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de alimentación. 4. Orientar las directrices de implementación de acciones para la reducción y prevención de la malnutrición, el control de riesgos sanitarios y fitosanitarios. 5. Gestionar la implementación y seguimiento de las acciones intersectorial para la seguridad alimentaria y nutricional de la población privada de la libertad. 6. Realizar Seguimiento a las acciones de la cadena de producción, procesamiento, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, atendiendo a los criterios técnicos y normativos en la materia. 7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con alimentación para la población a cargo del Instituto. 8. Realizar el seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en el servicio de alimentación de los ERON 9. Analizar y evaluar la situación nutricional y de alimentación en los centros de reclusión identificando las tendencias y factores determinantes de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 10. Acompañar la gestión de la interventoría al suministro de alimentación a través del seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de los contratos. 11. Elaborar y actualizar los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la cobertura, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, incluyendo los componentes para la garantía de la calidad. 12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 13. Acompañar las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por la norma, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con salud pública atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como en la respuesta, insumos o documentos requeridos para la repuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Nutrición y Dietética. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) | |
|--|--|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Alternativas | |
| Formación Académica y Experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.. | |

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO MEDIO TIEMPO 2028-12

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|--------------|--|----------------|--------------|
| BUCARAMANGA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO MEDIO TIEMPO | 2028-12 | 1 |
| BOGOTÁ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO MEDIO TIEMPO | 2028-12 | 2 |
| BARRANQUILLA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO MEDIO TIEMPO | 2028-12 | 1 |
| PEREIRA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO MEDIO TIEMPO | 2028-12 | 1 |

| II. Propósito Principal | |
|---|---|
| Brindar apoyo profesional especializado en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de atención social y tratamiento penitenciario atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales. | |
| III. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que la Dirección Regional considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en aspectos contractuales y en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento y los incidentes de desacato y realizar el seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales. Proyectar a la Dirección Regional las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. Orientar las respuestas a los recursos sobre calificación de servicios, interpuestos por los funcionarios adscritos a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica. Proyectar y presentar propuestas al Director Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración y presentación de las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. Proyectar las respuestas a las tutelas asignadas, en defensa de la Regional y el Instituto. Adelantar el trámite de instrucción, sustanciación y prácticas de pruebas de los procesos disciplinarios que lleguen a conocimiento de primera instancia, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos. Representar a la Dirección Regional en reuniones, consejos, juntas, comités y/o eventos, según delegación. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| Alternativas |
|---|
| Formación Académica y Experiencia |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. |

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|-------------|---------------------------|----------------|--------------|
| HONDA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-09 | 1 |
| TIERRA ALTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-09 | 1 |

| II. Propósito Principal | |
|--|--|
| Brindar apoyo profesional especializado en la atención los asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| III. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <div>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</div> <div>2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</div> <div>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</div> <div>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</div> <div>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.</div> <div>6. Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</div> <div>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</div> <div>8. Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</div> <div>9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, los cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</div> <div>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</div> <div>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</div> <div>12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</div> <div>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</div> | |
| Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales | |
| <div>15. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado</div> <div>16. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado</div> <div>17. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.</div> <div>18. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.</div> <div>19. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.</div> | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley). | |
| Alternativas | |
| Formación Académica y Experiencia | |

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|-----------|---------------------------|----------------|--------------|
| CARTAGENA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-09 | 1 |

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el desarrollo de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento a los programas y acciones de inducción al establecimiento y a los programas de atención social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Desarrollar los programas para la inclusión social de los grupos en condiciones excepcionales del establecimiento de conformidad con las directrices impartidas y normatividad legal vigente.
5. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
6. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
7. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
9. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
10. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|-------------|---------------------------|----------------|--------------|
| VALLEDUPAR | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |
| BOGOTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |
| CUCUTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |
| SANTA MARTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |
| NEIVA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |

| II. Propósito Principal | |
|--|---|
| Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. | |
| III. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión Orientar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. | |
| Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales | |
| <ol style="list-style-type: none"> Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales. | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley). | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| Alternativas |
|---|
| Formación Académica y Experiencia |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. |

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|-------------|---------------------------|----------------|--------------|
| TIERRA ALTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |
| BOGOTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |

| III. Propósito Principal |
|---|
| Desarrollar los diferentes procesos y programas de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes a la promoción de la salud y el bienestar a través de la ocupación del individuo en actividades de la vida diaria en contexto de privación de la libertad. |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al interno de conformidad con los lineamientos institucionales. Desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. Orientar al interno y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social. Evaluar el perfil ocupacional de los internos para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. |

| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, antropología, terapias. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Alternativas | |
| Formación Académica y Experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|--------|---------------------------|----------------|--------------|
| CALI | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-07 | 1 |

II. Propósito Principal
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de atención básica de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

- III. Descripción de las Funciones Esenciales**
1. Articular con las dependencias de direcciones regionales y establecimientos de reclusión la socialización de directrices generales y procedimientos del Área de Atención y Tratamiento, en desarrollo de Políticas, programas y proyectos a cargo del Área de Atención y Tratamiento de atención básica de la población privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada de acuerdo con el plan de acción institucional.
 2. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
 3. Revisar y tramitar los requerimientos de infraestructura del Área de Atención y Tratamiento analizar y proponer la viabilidad de inclusión dentro del plan de compras de la entidad de conformidad con las necesidades institucionales
 4. Supervisar la prestación de los servicios de salud y alimentación de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
 5. Acompañar hacer seguimiento a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, en la constitución, desarrollo y comercialización de proyectos productivos y actividades ocupacionales, con la vinculación de la empresa privada o de economía mixta que promuevan convenios para la capacitación de internos en el orden empresarial, así como fomentar la comercialización regional y nacional, de los productos elaborados en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
 6. Realizar seguimiento a la asignación y pago de bonificación de Internos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, así como a la aplicación de los procedimientos establecidos para la certificación de actividades orientadas a la redención de penas y programas de reintegración a la sociedad, de la población preliberada y pos penada.
 7. Orientar y supervisar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
 8. Coordinar con las Secretarías de Educación y entidades competentes la implementación de programas de educación y formación para el trabajo en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
 9. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación de los Internos, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como en la respuesta, insumos o documentos requeridos para la repuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
 12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
 14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

Alternativas
Formación Académica y Experiencia
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|---------------|---------------------------|----------------|--------------|
| CHAPARRAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| TAMESIS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| GRANADA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| ZIPAQUIRA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| SANTO DOMINGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| GACHETA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| PITALITO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |

II. Propósito Principal

Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley). | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| Alternativas | |
| Formación Académica y Experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|-------------|---------------------------|----------------|--------------|
| TUMACO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| PEREIRA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| POPAYAN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| BOGOTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| SANTA MARTA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| UBATE | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |
| APARTADO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044-05 | 1 |

III. Propósito Principal

Desarrollar los diferentes procesos y programas de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes a la promoción de la salud y el bienestar a través de la ocupación del individuo en actividades de la vida diaria en contexto de privación de la libertad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

- Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
- Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al Población Privada de la Libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
- Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
- Orientar al Población Privada de la Libertad y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
- Evaluar el perfil ocupacional del Población Privada de la Libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
- Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
- Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
- Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
- Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
- Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
- Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-11

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|--------|------------------------|----------------|--------------|
| OCAÑA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-11 | 1 |

I. Propósito Principal

Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia..

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.
4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

11. Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
12. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
13. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
14. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
20. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos Procedimientos establecidos.
21. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
22. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
23. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.

24. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros,
25. Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
26. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
27. Dar de baja bienes de acuerdo con
28. procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
29. Direccional estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
30. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
31. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
32. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

7. TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-09

| DEPENDENCIA | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|---------------------|------------------------|----------------|--------------|
| ISTMINA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| BOLÍVAR - ANTIOQUIA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| UBATÉ | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| RIOHACHA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| ROLDANILLO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| SOGAMOSO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| GARAGOA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| SABANA LARGA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| SANTA BÁRBARA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| GUATEQUE | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |

| | | | |
|--------------------|------------------------|---------|---|
| MAGANGÜÉ | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| CAUCASIA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| EL BANCO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| JERICÓ | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| AGUACHICA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| SONSON | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| SANTA ROSA DE OSOS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| PURIFICACIÓN | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| CAQUEZA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |
| LA DORADA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124-09 | 1 |

8. TECNICO OPERATIVO 3132-13

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|----------------|------------------------|----------------|--------------|
| NEIVA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3132-13 | 1 |
| PUERTO TRIUNFO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3132-13 | 1 |

| I. Propósito Principal | |
|---|--|
| Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto. | |
| II. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. | |
| Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 12. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 13. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero 14. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato. 15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos 16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos | |

17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
20. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos Procedimientos establecidos.
21. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
22. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
23. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
24. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros,
25. Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
26. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
27. Dar de baja bienes de acuerdo con
28. procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
29. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
30. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
31. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
32. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental y sanitaria. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| Alternativas | |
| Formación Académica y Experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

9. TECNICO OPERATIVO 3132-10

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|----------|-------------------|----------------|--------------|
| PITALITO | TÉCNICO OPERATIVO | 3132-10 | 1 |
| CÚCUTA | TÉCNICO OPERATIVO | 3132-10 | 1 |
| APARTADO | TÉCNICO OPERATIVO | 3132-10 | 1 |

I. Propósito Principal

Prestar apoyo técnico aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.
4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia..

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

11. Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
12. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
13. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
14. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
20. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos Procedimientos establecidos.
21. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
22. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
23. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
24. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros,
25. Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
26. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
27. Dar de baja bienes de acuerdo con
28. procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
29. Direccionar estrategias de inducción, reintroducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
30. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
31. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
32. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| Alternativas | |
| Formación Académica y Experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

10. INSTRUCTOR 3070-10

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|------------------------|--------------|----------------|--------------|
| BOGOTÁ | INSTRUCTOR | 3070-10 | 3 |
| YARUMAL | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| VALLEDUPAR | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| NEIVA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| CHIQUEQUIRÁ | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| AGUACHICA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| CHAPARRAL | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| BUENAVENTURA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| GRANADA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| ARAUCA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| AGUADAS | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| LETICIA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| PEREIRA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| GARZÓN | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| PURIFICACIÓN | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| COROZAL | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| SANTANDER DE QUILICHAO | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| EL BORDO | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| ZIPAQUIRÁ | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |

| | | | |
|-------------------|------------|---------|---|
| SANTO DOMINGO | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| ITSMINA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| BOLÍVAR-ANTIOQUIA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| GACHETA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| SAN ANDRÉS | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| OCAÑA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| PUERTO TRIUNFO | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| APARTADO | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |
| HONDA | INSTRUCTOR | 3070-10 | 1 |

I. Propósito Principal

Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI).
3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI)
4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales
5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura.
6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
7. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes al fortalecimiento del conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina.
8. Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario.
9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
10. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Participar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
13. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, médico veterinario, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería agroindustrial Ingeniería Agrícola, forestal y afines, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería administrativa y afines. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de Pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería administrativa y afines. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| Alternativas | |
| Formación Académica y Experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.. | |

11. SECRETARIO 4178-13

| DEPENDENCIA | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|--------------|--------------|----------------|--------------|
| MEDELLÍN | SECRETARIO | 4178-13 | 1 |
| BARRANQUILLA | SECRETARIO | 4178-13 | 1 |
| NEIVA | SECRETARIO | 4178-13 | 1 |
| FLORENCIA | SECRETARIO | 4178-13 | 1 |

I. Propósito Principal

Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
2. Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.
3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental.
4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución.
5. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.

6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
11. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

No aplica

Alternativas

Formación Académica y experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

12. PAGADOR 4173-13

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|-----------------------|--------------|----------------|--------------|
| MUNICIPIO DE GUADUAS | PAGADOR | 4173-13 | 01 |
| MUNICIPIO DE TÁMESIS | PAGADOR | 4173-13 | 01 |
| MUNICIPIO DE MAGANGUE | PAGADOR | 4173-13 | 01 |

I. Propósito Principal

Prestar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con los movimientos y registros contables, resultado de las operaciones de ingresos y salidas de dinero generados en la unidad para la cual fue asignado, a través de los medios autorizados, proporcionando el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las actividades de Revisión, clasificación, programación, control y ejecución de las operaciones contables de ingreso, egreso, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones emitidas.
2. Realizar la apertura, cierre, liquidación, recibido, custodia y entrega de dinero, cheques y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de operación; a los usuarios, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.
4. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos
5. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.
6. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia.
7. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.
8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.
9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.
10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|-------------|
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | No aplica |
| Alternativas | |
| Formación Académica y experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

13. PAGADOR 4173-20

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|-----------|--------------|----------------|--------------|
| POPAYÁN | PAGADOR | 4173-20 | 1 |
| RAMIRIQUI | PAGADOR | 4173-20 | 1 |

I. Propósito Principal

Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.
2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia.
3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar.
4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.
5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.
7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia.
8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.
9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.
10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Diploma de bachiller | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| Alternativas | |
| Formación Académica y experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

14. PAGADOR 4173-22

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|---------|--------------|----------------|--------------|
| COMBITA | PAGADOR | 4173-22 | 1 |

| I. Área Funcional | |
|--|--|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| II. Propósito Principal | |
| Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los movimientos contables de los recursos monetarios, custodiando los valores que constituyan el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes. | |
| III. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia en la elaboración de los anteproyectos presupuestales. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. | |
| Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. | |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales | |
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I. Estructura del INPEC. Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente. Política Penal y Criminal. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. Ofimática. Contabilidad básica Programa contable Procesos y Procedimientos institucionales. | |
| VI. Competencias Comportamentales | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| Alternativas | |
| Formación Académica y experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|------------------------|-------------------------|----------------|--------------|
| SANTANDER DE QUILICHAO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-18 | 1 |

| | |
|---|---|
| I. Propósito Principal | |
| Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia. | |
| II. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3. Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. 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. | |
| Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 11. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral. |
| Alternativas | |
| Formación Académica y experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO - GRADO | NO. VACANTES |
|--------|-------------------------|----------------|--------------|
| BOGOTÁ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 11 |
| FUNZA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |
| NEIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|----------------|-------------------------|----------------|--------------|
| CALARCÁ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 2 |
| FLORENCIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |
| QUIBDO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |
| MEDELLÍN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 3 |
| PUERTO TRIUNFO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |
| YARUMAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |
| PITALITO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |
| CHAPARRAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044-13 | 1 |

| I. Propósito Principal | |
|---|-------------|
| Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia. | |
| II. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos. | |
| Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | No aplica |
| Alternativas | |
| Formación Académica y experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

17. ENFERMERO AUXILIAR 4182-14

| DEPENDENCIA | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|-------------|--------------------|----------------|--------------|
| BOGOTÁ | ENFERMERO AUXILIAR | 4182-14 | 01 |
| ZIPAQUIRÁ | ENFERMERO AUXILIAR | 4182-14 | 01 |
| TUQUERRES | ENFERMERO AUXILIAR | 4182-14 | 01 |

| DEPENDENCIA | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|-------------|--------------------|----------------|--------------|
| JAMUNDÍ | ENFERMERO AUXILIAR | 4182-14 | 01 |
| CALI | ENFERMERO AUXILIAR | 4182-14 | 01 |

| II. Propósito Principal | |
|---|--|
| Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC | |
| III. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 12. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales 13. Verificar y controlar la calidad de la información que registre en las bases de datos del área. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 17. 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 18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. | |
| Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 20. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 21. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 22. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Cinco (5) años de educación básica secundaria, | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). | |
| Alternativas | |
| Formación Académica y experiencia | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

18. CONDUCTOR MECANICO 4103-13

| CIUDAD | DENOMINACIÓN | CÓDIGO – GRADO | NO. VACANTES |
|--------|--------------------|----------------|--------------|
| BOGOTÁ | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103-13 | 2 |

| I. Propósito Principal | |
|--|-------------|
| Conducir los vehículos institucionales de acuerdo a las indicaciones que se impartan garantizando que el servicio se preste de manera segura y confiable. | |
| II. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo. Realizar oportunamente el mantenimiento técnico-mecánico al vehículo asignado, según la normatividad vigente y las condiciones particulares del vehículo. Reportar oportunamente las fallas o anomalías del vehículo que requieran atención especializada de acuerdo con la observación del comportamiento habitual del vehículo. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad de acuerdo la normatividad vigente. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el ministerio de transporte y las demás que la rijan. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, de acuerdo con los procesos vigentes en la entidad, incluyendo la solicitud oportuna de renovación del SOAT. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad de acuerdo la normatividad vigente. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, de acuerdo con los procesos vigentes en la entidad. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia. | |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción C2, vigente. | No aplica |
| Alternativas | |
| Formación académica | |
| Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. | |

➤ **Divulgación de la invitación:**

Se realizará a través de correo electrónico institucional y la página web de la entidad.

➤ **Postulaciones:**

Durante el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta invitación, únicamente al correo electrónico: **seleccion@inpec.gov.co**

➤ **Documentación que deben adjuntar al momento de postularse:**

- ✓ Certificados Académicos (Diplomas y Actas de Grado) que acrediten requisitos mínimos y adicionales de estudio.
- ✓ Certificaciones Laborales que acrediten requisitos mínimos y adicionales de experiencia.
- ✓ Informar correo electrónico y N° de Teléfono de Contacto.
- ✓ Concepto del Director o Jefe de Dependencia a cerca del desempeño de las funciones del empleo actual del postulado.

NOTA: Las postulaciones que no contengan la totalidad de documentación requerida no serán tenidas en cuenta.

➤ **Verificación de cumplimiento de requisitos y publicación de resultados preliminares**

La Subdirección de Talento Humano identificará a los servidores provisionales que, con base en los soportes académicos y laborales allegados al momento de la postulación, cumplen con los requisitos de las vacantes a proveer de manera transitoria y presentará el resultado preliminar de las postulaciones a través del correo electrónico institucional y la página web de la entidad.

Los directores regionales y de los establecimientos de reclusión deberán darlo a conocer sus funcionarios y publicarlos en la cartelera o en lugares visibles.

Los estudios serán publicados por un término de cinco (5) contados a partir de la respectiva publicación.

➤ **Solicitudes de revisión**

Los funcionarios que deseen efectuar solicitud de revisión podrán remitir durante el tiempo de la publicación del estudio, a la dirección de correo electrónica seleccion@inpec.gov.co su manifestación de ser incluidos en el estudio de verificación, al empleo que considere **CUMPLE** con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (Denominación del Empleo, Código, Grado, Ubicación Geográfica al que aspira, Dependencia, Nombres, Apellidos, N° de Cédula, correo electrónico y N° de Teléfono de Contacto).

- En caso de estar postulado en un empleo que está en diferentes ciudades, manifiesta la ciudad en la cual desea participar.
- En caso de solicitar postulación sobre dos o más empleos debe manifestar el orden de prevalencia de los mismos.
- Estos estudios estarán sujetos a las modificaciones surgidas como consecuencia de la revisión que soliciten los funcionarios en los términos establecidos, la cual realizará la Subdirección de Talento Humano.

NOTA: NO se admitirán solicitudes de revisión que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

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

➤ **Modificación a los estudios de verificación**

La Subdirección de Talento Humano, una vez revisadas las solicitudes y manifestaciones de interés de participar en el proceso, realizara las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.


Los cuáles serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación.


➤ **Publicación de resultados definitivos**

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

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

Cordialmente,


Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario


Aprobó: Luz Miriam Tierradentro Cachaya Subdirectora de Talento Humano
Revisó: Rosmira Candanoza Rodríguez - Coordinadora Grupo Administración del Talento Humano
Proyectó: Gabriela Galindo L. - Grupo Administración del Talento Humano 