

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

Bogotá, D.C., 18 de mayo 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 porque no se identificó ningún funcionario de carrera administrativa con el lleno de requisitos, ni se presentaron requerimientos para los mismos.

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”.

**“Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de equivalencias”

➤ **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, modificada por la Resolución 001085 del 17 de marzo de 2020, por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC:

**NIVEL PROFESIONAL**

**1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	1

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional y especializado en el seguimiento de acciones y programas de salud pública, aseguramiento en salud, y prestación de los servicios de salud de la población a cargo del INPEC.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Orientar estrategias de seguimiento a situaciones de servicios de salud y salud pública con enfoque preventivo, promocional, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos en los centros de reclusión.
2. Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud en las Unidades de Atención Primaria en los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional
3. Orientar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento y prestación de servicios.
4. Generar lineamientos que apoyen el acceso a los servicios de salud para la población privada de libertad en los establecimientos de reclusión Generar estrategias de cooperación intersectorial para implementar acciones de información, educación y comunicación en salud pública para el personal involucrado en la prestación de los servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de la Subdirección de Atención en Salud.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de la acción contratada para la prestación de servicios de salud en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC.
6. Realizar seguimiento a los programas de prevención de la drogadicción, suicidio, prevención de violencias en el Instituto, con base en la política pública de salud mental.
7. Realizar seguimiento a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario
8. Articular la elaboración de los informes establecidos por el INPEC en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y servicios de salud, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención y Tratamiento.
9. Analizar y reportar las necesidades de bienes y servicios requeridas para satisfacer la prestación de servicios de salud a la población privada de la libertad con medida de aseguramiento intramural.
10. Administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos única de afiliados pertenecientes a la población privada de la libertad y de los menores de tres años que convivan con sus madres en los establecimientos de reclusión.
11. Revisar el cumplimiento de la cobertura en salud o aseguramiento de las personas privadas de la libertad a los regímenes del SGSSS, en atención a los requisitos establecidos en la ley
12. Elaborar y actualizar los Manuales Técnicos para la prestación de los servicios de salud, que incluya el sistema obligatorio de garantía de calidad penitenciaria

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

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

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Terapias, Psicología.  (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	Diez (10) 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.

**2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO – GRADO</b>	<b>NO. VACANTES</b>
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional en el seguimiento de acciones y programas de salud pública, aseguramiento en salud, prestación de los servicios de salud de la población a cargo del INPEC.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento, servicios de salud y alimentación del área interna de su competencia.
2. Acompañar en la implementación de las estrategias de su competencia para el desarrollo del modelo de atención en salud para la población a cargo del INPEC.
3. Coordinar y apoyar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.
4. Revisar la cobertura en salud o aseguramiento de las personas privadas de la libertad a los regímenes del SGSSS, en atención a los requisitos establecidos en la ley
5. Administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos referente a los derechos de aseguramiento en salud de la población a cargo del INPEC.
6. Realizar estrategias de cooperación intersectorial para implementar acciones de información, educación y comunicación en salud pública para el personal involucrado en la prestación de los servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de la Subdirección de Atención en Salud
7. Apoyar el seguimiento a situaciones de salud reportadas por los establecimientos de reclusión e identificar las necesidades y riesgos, de acuerdo con las directrices fijadas por la Subdirección de Atención en Salud.
8. Realizar seguimiento a los programas de prevención de la drogadicción, suicido, prevención de violencias en el Instituto, con base en la política pública de salud mental.
9. Hacer seguimiento y monitoreo para la prestación de los servicios de salud, alimentación, salud pública en condiciones de calidad.
10. Realizar seguimiento a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad con enfoque preventivo, promocional, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales, en concordancia con las acciones definidas en los manuales, procesos, procedimientos, guías, protocolos, lineamientos.

11. Coadyuvar en la implementación de los lineamientos que apoyen el acceso a los servicios de salud y alimentación para la población privada de libertad en los establecimientos de reclusión
12. Cumplir con el seguimiento de las acciones contratadas para la prestación de servicios de salud y alimentación en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC.
13. Realizar informes en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento, servicios de salud y alimentación de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención y Tratamiento.
14. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos.
15. 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.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas afines al núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, medicina; odontología; terapias, Psicología, bacteriología.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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 CÓDIGO 2044 GRADO 11**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

**II. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional, en programas 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**

1. Hacer seguimiento a la aplicación de estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna para la población privada de la libertad.
2. Controlar y hacer seguimiento a las acciones para disminución de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, atendiendo a los criterios técnicos y normativas en la materia.
3. Impartir recomendaciones de acuerdo a los lineamientos para la provisión de alimentación con las condiciones nutricionales mínimas a la población privada de la libertad de acuerdo con las políticas públicas relacionadas y las políticas institucionales.
4. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con alimentación para la población privada de libertad.
5. Realizar el seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en el servicio de alimentación de los ERON.
6. Acompañar la gestión de la interventoría al suministro de alimentación a través del seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de los contratos.
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. 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.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en ingeniería de alimentos del núcleo básico del conocimiento ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Nutrición y Dietética.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
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 CÓDIGO 2044 GRADO 11**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	14

**II. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional en la ejecución y control de las acciones disciplinarias del Instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**III. Descripción de las Funciones Esenciales**

- Sustanciar las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar los programas de prevención y capacitación que fortalezcan los principios éticos de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.
- Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar que los fallos y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de control interno disciplinario de acuerdo a las políticas institucionales.
- Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
- Analizar y dar el trámite correspondiente a las quejas e informes que se presenten ante la oficina de control interno disciplinario de acuerdo con los fundamentos presentados y las competencias dadas por Ley.
- Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo a las políticas institucionales.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**IV. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

V. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
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 CÓDIGO 2044 GRADO 11

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	10

II. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional en la atención de los asuntos jurídicos que surjan en la oficina asesora jurídica de la Dirección General y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
III. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales</li> <li>2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC</li> <li>3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente</li> <li>4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.</li> <li>5. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente</li> <li>6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley</li> <li>7. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales</li> <li>8. Emitir lineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones constitucionales de tutelas y acciones de grupo, así como la gestión en cumplimiento de fallos judiciales, incidentes de desacato y requerimientos desplegados de la misma acción constitucional.</li> <li>9. Proyectar y poner a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones la información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue.</li> <li>11. Liquidar y elaborar proyectos de actos administrativos para pago de sentencias y conciliaciones tramitadas ante el Instituto.</li> <li>12. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>13. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de conformidad con los lineamientos del Instituto</li> <li>14. Preparar la documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos, de acuerdo con la normatividad vigente y el tema a tratar</li> <li>15. Ejercer las actuaciones agotando la vía de conciliación en los procesos judiciales de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales.</li> </ol>

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

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

22. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
23. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
24. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
25. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
26. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
27. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
28. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo
29. Establecido en la ley.
30. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
31. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
32. 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 la ley.)	Treinta (30) 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.	

**6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA
104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
106 EST.PEN.MED.SEG. GARAGOA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
107 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GUATEQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
109 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONIQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	4
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
116 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAQUEZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
117 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CHOCONTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
124 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA MESA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA
152 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAZ DE ARIPORO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
202 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR - CAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
204 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BORDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
206 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO TEJADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
207 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
208 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SILVIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
209 REC.MUJ. DE POPAYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
221 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUQUERRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
235 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED SEG POPAYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
238 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA-INCLUYE PABELLON-JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
302 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. SABANALARGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
305 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MAGANGUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
313 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOHACHA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
316 EST.PEN.MED.SEG.CAR. EL BANCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
320 EST.RECLUSION ESPECIAL COROZAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
323 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG.RM VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
401 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
405 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUACHICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
411 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANCABERMEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
413 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MALAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
417 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN VICENTE DE CHUCURI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
420 REC.MUJ. BUCARAMANGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
421 EST.PEN.CAR.ALT. MED.SEG GIRON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
508 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAUCASIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
513 EST.PEN.MED.SEG.CAR. JERICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
523 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TAMESIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
530 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUIBDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
531 EST. PEN. MED. SEG. CAR. APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
533 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ITSMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
603 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUADAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
607 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PACORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
608 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PENSILVANIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
609 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOSUCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
610 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
611 REC. MUJ. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
633 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	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 conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

## IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al interno de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. 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.
12. 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.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

### Formación Académica

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

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

### Experiencia

Treinta (30) 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. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
110 EST.PEN.MED.SEG. RAMIRIQUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
112 EST.PEN.MED.SEG.CAR.REC.MUJ. SOGAMOSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
126 EST.PEN.MED.SEG.CAR. UBATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
150 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
156 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
157 EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
242 C.C. PEN. DE JAMUNDI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA-INCLUYE PABELLON-JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
323 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG.RM VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
530 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUIBDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
537 C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
612 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
637 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

**III. 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 conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

**IV. de las Funciones Esenciales**

18. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
19. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al interno de conformidad con los lineamientos institucionales.
20. 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.

21. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
33. 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.
34. 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**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

**8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO – GRADO</b>	<b>NO. VACANTES</b>
101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
110 EST.PEN.MED.SEG. RAMIRIQUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
119 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FUSAGASUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
127 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
136 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MELGAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
140 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GARZON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
143 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
156 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
202 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
238 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
308 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
401 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
408 EST.PEN.MED.SEG.CAR. OCAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL. ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
411 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANCABERMEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
508 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAUCACIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
521 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SONSON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
601 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
610 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
611 REC. MUJ. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
617 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE CABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
633 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
637 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3

**II. Propósito Principal**

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

**III. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas
4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.

5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.
6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.
7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.
8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECl de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

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

15. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
16. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
17. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
18. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
19. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos 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).	Treinta (30) 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. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL CENTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	4
REGIONAL ORIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	11
REGIONAL OCCIDENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	5
REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	5
REGIONAL NOROESTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3
REGIONAL VIEJO CALDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	10

**II. Propósito Principal**

Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión Legal, Jurídica, aplicación del régimen disciplinario, del Régimen Penitenciario y Carcelario de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión adscritos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**III. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas
5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su Jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad.
7. Proyectar fallos en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinarios en contra del servidor público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes.
8. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
9. 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 los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Elaborar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

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

15. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
16. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
17. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
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 afín del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL NOROESTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

REGIONAL VIEJO CALDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
-----------------------	---------------------------	---------	---

### II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, en el desarrollo de estudios, planes, proyectos y conceptos que priorice e intervenga en la infraestructura penitenciaria requerida para el buen funcionamiento del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

### III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, de infraestructura y enseres entre otros propios de la gestión corporativa del Instituto.
3. Definir estándares espaciales para la construcción en Establecimientos penitenciarios y carcelarios en el territorio nacional y su entorno.
4. Emitir conceptos de condiciones de habitabilidad de la población privada de la libertad, así como personal administrativo y de guardia, para el buen funcionamiento de los establecimientos penitenciarios y carcelarios.
5. Dar criterios, conceptos, informes en cuanto habitabilidad, espacios de celdas por persona, acceso a servicios hidrosanitarios, acceso a espacios para el desarrollo de visitas familiares e íntimas, espacios mínimos para la prestación de servicios de salud, ranchos, comedores.
6. Elaborar, actualizar y socializar el protocolo en infraestructura penitenciaria del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
7. Realizar las visitas de campo en Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios para captura de información requerida en materia de infraestructura penitenciaria, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
8. Emitir concepto técnico para la categorización de los establecimientos de reclusión, así como la destinación de pabellones al interior de los establecimientos de reclusión que cumpla con distribución y clasificación de las personas privadas de la libertad.
9. Definir implementar y evaluar los lineamientos para asegurar y reclamar los siniestros que afecten las pólizas adquiridas por el Instituto.
10. Realizar los trámites ante la aseguradora para la adquisición de las pólizas y su cobertura de acuerdo a las necesidades que presenten las dependencias del Instituto.
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 órdenes 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. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en arquitectura o ingeniería civil.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

## 11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
128 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ZIPAQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
133 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GRANADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
148 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
418 EST.PEN.MED.SEG.CAR.VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
501 CARCEL Y PAMS LA PAZ-INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
513 EST.PEN.MED.SEG.CAR. JERICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
530 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUIBDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
531 EST. PEN. MED. SEG. CAR. APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
537 C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

### III. Propósito Principal

Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.
2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno.
4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.
6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.

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

**Funciones Laborales - Catálogo DAFP**

13. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
14. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos

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

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

**II. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional sobre asuntos relacionados con los procesos, proyectos, planes y programas de los asuntos penitenciarios del Instituto en lo referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de los internos del INPEC, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.

**III. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Desarrollar el procedimiento para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley.
2. Realizar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado.
3. Elaborar actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia.
4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
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.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho afín del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por 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.

### 13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>	
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.	

## 14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
601 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

### II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

### 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 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. Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. 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 normatividad vigente.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

### 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).	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.	

## 15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
308 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONTERIA	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

- 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

- 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.

## 16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
8510 SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

### II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, en gestión de los temas disciplinarios, situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con el talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

### III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto en los términos que define la Ley.
2. Desarrollar los procedimientos necesarios para el retiro o reintegro de los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el respectivo fallo judicial.
3. Proyectar actos administrativos y documentos de carácter general y/o particular que resuelvan o mejoren situaciones relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas, así como problemáticas recurrentes relacionados con la gestión del proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa, competencia del área, diagnósticos y procedimientos vigentes.
5. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, relacionadas con el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales.
7. Desarrollar las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Orientar y revisar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la administración y gestión del talento humanos, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

### Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

14. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

#### Formación Académica

Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines,

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley).

#### Experiencia

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.

## 17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	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 conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

### IV. 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. 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.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. 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.
12. 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.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**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 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.

**18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
613 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
316 EST.PEN.MED.SEG.CAR. EL BANCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
513 EST.PEN.MED.SEG.CAR. JERICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
235 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED SEG POPAYAN	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. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
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**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.

**NIVEL TÉCNICO**

**1. INSTRUCTOR**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO – GRADO</b>	<b>NO. VACANTES</b>
530 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUIBDO	INSTRUCTOR	3070-10	1



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	INSTRUCTOR	3070-10	1
145 CARCEL Y PEN.MED.SEG. DE ESPINAL	INSTRUCTOR	3070-10	1
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	INSTRUCTOR	3070-10	1
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	INSTRUCTOR	3070-10	1
119 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FUSAGASUGA	INSTRUCTOR	3070-10	1
242 C.C. PEN. DE JAMUNDI	INSTRUCTOR	3070-10	1
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BERRIO	INSTRUCTOR	3070-10	1
208 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SILVIA	INSTRUCTOR	3070-10	1
EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAQUEZA	INSTRUCTOR	3070-10	1
EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAUCACIA	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.	
<b>Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales</b>	
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.	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 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 relacionada con las funciones del empleo
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica y Experiencia</b>	
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. TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 3132 GRADO 10

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
PUERTO TRIUNFO	TECNICO OPERATIVO	313210	1
TIERRA ALTA	TECNICO OPERATIVO	313210	1

<b>I. Propósito Principal</b>
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.
<b>II. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
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 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 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.

### 3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 09

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
CAICEDONIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
ACACIAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
JERICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
LA UNION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
APARTADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	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. 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
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, 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 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.

**NIVEL ASISTENCIAL**

**1. SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	SECRETARIO EJECUTIVO	4210-16	1

**I. Propósito Principal**

Realizar las actividades de apoyo secretarial requeridas en la ejecución del desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con la normativa y directrices vigentes.

**II. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Organizar y controlar la agenda del Jefe inmediato, registrando eventos, citas y reuniones, conforme a las directrices emitidas por el Director General.
2. Prestar apoyo secretarial en la preparación, convocatoria, organización y asistencia de las reuniones convocadas por el jefe inmediato o a las que sea convocado, elaborando el acta, informes, seguimiento de compromisos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Proyectar y remitir documentos tales como actas de las reuniones, memorandos, oficios y hojas de cálculo, consolidando información, derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
4. Organizar la logística de los eventos y reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
8. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECl de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
9. 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**

10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
11. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
12. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
13. 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	Cinco (5) 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.

**2. PAGADOR CÓDIGO 4173 GRADO 22**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
YOPAL	PAGADOR	4173-22	1
BOGOTÁ	PAGADOR	4173-22	1

**I. 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.

**II. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Brindar asistencia en la elaboración de los anteproyectos presupuestales.
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. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.
6. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.
7. Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. 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.
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. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

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

13. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
14. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
15. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
16. 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 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.

**3. PAGADOR CÓDIGO 4173 GRADO 20**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
RIOSUCIO	PAGADOR	4173-20	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
GARAGOA	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 – MECL 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.

**4. PAGADOR CÓDIGO 4173 GRADO 13**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
JERICO	PAGADOR	4173-13	1
GUATEQUE	PAGADOR	4173-13	1
PUERTO BERRIO	PAGADOR	4173-13	1

<b>I. Propósito Principal</b>	
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.	
<b>II. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.</li> <li>Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos</li> <li>Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.</li> <li>Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia.</li> <li>Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.</li> <li>Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.</li> <li>Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.</li> <li>Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.</li> <li>Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>	
<b>Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos</li> <li>Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.</li> <li>Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.</li> </ol>	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica y experiencia</b>	
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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 18

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-18	1

<b>I. Propósito Principal</b>	
Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
<b>II. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	



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**

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.	

**6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 13**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
BOGOTÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	8
YOPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	2
LA DORADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
FUNZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
CARTAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
GIRON	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**

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**

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.	

**7. SECRETARIO CÓDIGO 4178 GRADO 13**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
BOGOTÁ	SECRETARIO	4178-13	3

**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**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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**

- 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.

**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.	

**8. ENFERMERO AUXILIAR CÓDIGO 4128 GRADO 14**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
YARUMAL	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
ITAGUI	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1
CHAPARRAL	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1
IBAGUE	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1
POPAYAN	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1
FUSAGASUGA	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1
PUERTO BOYACA	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1
QUILICHAO	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1
BOGOTÁ	ENFERMERO AUXILIAR	4128-14	1

**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**

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**

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, Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica y experiencia</b>	
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:**

**Los servidores provisionales que deseen participar podrán postularse solo a un (1) empleo de los enlistados anteriormente.**

Pueden postularse durante el término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta invitación, únicamente a través del formulario Google dispuesto para tal fin, cuyo enlace será publicado con el presente documento para el diligenciamiento correspondiente.

**Ver Anexo 1**

**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 jefes de dependencia (Jefe Asesor, Jefe de Oficina, Directores y Subdirectores Sede Central, Directores Regionales o Directores ERON) deberán dar a conocer el presente comunicado a sus funcionarios, publicándolo en la cartelera o en lugares visibles.

Estos estudios serán publicados por un término de tres (3) contados a partir de la respectiva publicación.

➤ **Solicitudes de revisión**

Los servidores que deseen efectuar solicitud de revisión frente los resultados preliminares, podrán remitir su manifestación de ser incluidos en el estudio de verificación, al empleo que considere **CUMPLE** con los requisitos mediante el formulario Google denominado "Revisión de estudios", 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).

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.

➤ **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 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