

## RESOLUCIÓN NÚMERO DEL

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

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

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

#### CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, consagra en el TITULO 2, CAPITULO 6, artículo 2.2.2.6.1:

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

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

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente se encuentra reglamentado mediante las resoluciones 4124 de 2019 y 1085 de 2020 con sus respectivos anexos.

Que se adopta el Decreto 989 de 2020, *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*. para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control interno, Código 0137, grado 17.

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

Que con el fin de articular los planes, programas y proyecto que se generan desde la Dirección General con destino a los Establecimientos de Reclusión, respecto con la formación educativa

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la población privada de la libertad, se requiere describir el empleo con ubicación en la Dirección Regional, del nivel profesional que llevaría a cabo esta labor.”*

de la población privada de la libertad, se requiere describir el empleo con ubicación en la Dirección Regional, del nivel profesional que llevaría a cabo esta labor.

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

Que de conformidad por lo expuesto:

**RESULEVE:**

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

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<b>LIDERAZGO E INICIATIVA</b>	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
<p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b></p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<p><b>PLANEACIÓN</b></p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
<p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>

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

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

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

3. Adicionar los siguientes cuadros funcionales:

### 3.1. NIVEL PROFESIONAL

#### 3.1.1. GRADO 16 - OFICINA DE COMUNICACIONES

II. Área Funcional
<b>OFICINA ASESORIA DE COMUNICACIONES</b>
III. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional especializado, en la organización, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas a hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.</li> <li>Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.</li> <li>Impartir lineamientos a las dependencias del INPEC, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.</li> <li>Impartir lineamientos y hacer seguimiento en lo concerniente a la autorización y realización de entrevistas a personas privadas de la libertad, por parte de periodistas y medios de comunicación de conformidad al reglamento general de los establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del Instituto.</li> <li>Desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación del Instituto.</li> <li>Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional.</li> <li>Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.</li> <li>Diseñar y brindar orientación a las dependencias del instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del instituto.</li> <li>Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</li> </ol>
Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales
<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información</li> <li>Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno</li> <li>Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación</li> <li>Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad</li> <li>Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.</li> <li>Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo la normatividad y el plan de comunicación.</li> <li>Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación</li> <li>Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional.</li> <li>Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad</li> <li>Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información</li> <li>Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno</li> <li>Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación</li> <li>Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad</li> </ol>
V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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 disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) 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.

**3.1.2. GRADO 16 - DIRECCION CORPORATIVA**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Articular, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
2. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
3. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
4. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales.
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. 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.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.

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

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 <b>disciplinas a fines al</b> núcleo básico del conocimiento; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública o Economía.  (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.	Diecinueve (19) 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.

**3.1.2. GRADO 16 - DIRECCION CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

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

16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico	Específicas
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	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	Diecinueve (19) 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.

### 3.1.3. Grado 16 - GESTION CORPORATIVA PRESUPUESTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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 disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.  (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.	Diecinueve (19) 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..

**3.1.2. GRADO 15 - CID**

**II. Área Funcional**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.
2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes.
3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas.
5. Orientar, controlar y evaluar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente.

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

6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisorios y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) 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.

**3.1.3. GRADO 15 - OFICINA DE COMUNICACIONES**

**II. Área Funcional**

**OFICINA ASESORIA DE COMUNICACIONES**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.
2. Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.
3. Impartir lineamientos a las dependencias del INPEC, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
4. Impartir lineamientos y hacer seguimiento en lo concerniente a la autorización y realización de entrevistas a personas privadas de la libertad, por parte de periodistas y medios de comunicación de conformidad al reglamento general de los establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del Instituto.
5. Desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación del Instituto.

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

6. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional.
7. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.
8. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del instituto.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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 disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) 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.

**GRADO 15 DIRECCION CORPORATIVA**

**VII. Área Funcional**

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

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**VIII. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

**IX. Descripción de las Funciones Esenciales**

11. Articular, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
12. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
13. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
14. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
15. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**X. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**XI. 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 <b>disciplinas a fines al</b> núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública o Economía.  (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.	Dieciséis (16) 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.

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

**3.1.2. GRADO 15 – DIRECCION CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VII. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico	Específicas
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	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Alternativas**

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

**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.

**3.1.3. GRADO 15 - DIRECCION GESTION CORPORATIVA PRESUPUESTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD**

**VII. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**VIII. Propósito Principal**

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

**IX. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

**X. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**XI. Competencias Comportamentales**

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

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

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.  (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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional 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.	

### **3.1.4. GRADO 13 – DIRECCION GENERAL – PROTOCOLO Y RELACIONES INTERNACIONALES**

<b>I. Área Funcional</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>II. Propósito Principal</b>
Brindar apoyo profesional especializado, en el desarrollo y gestión de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas a protocolo y relaciones internacionales en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente.
<b>III. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y formular políticas de cooperación interinstitucional e institucional, así como en las relaciones bilaterales y multilaterales, en el marco del sistema nacional penitenciario y carcelario y de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.</li> <li>2. Analizar y orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del sistema nacional penitenciario y carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional. Hacer seguimiento y evaluar el alcance de los compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por la Institución.</li> <li>3. Presentar propuestas de aplicación de la normatividad internacional y procedimental en materia penitenciaria y de más requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>4. Gestionar enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales que propendan por el incremento y/o mejora de los recursos económicos, técnicos, y humanos del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora jurídica.</li> <li>5. Orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del gobierno nacional y las políticas institucionales.</li> <li>6. Promover el desarrollo de eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el sistema penitenciario y carcelario con expertos nacionales e internacionales.</li> <li>7. Gestionar relaciones o los enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el sistema nacional penitenciario y carcelario.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de programas de formación y capacitación para extranjeros en Colombia y para funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la escuela de formación.</li> <li>9. Proyectar, socializar y ejecutar el manual de protocolo y ceremonias de la Entidad, de conformidad con los parámetros institucionales.</li> <li>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.</li> <li>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>
<b>IV. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.</li> <li>• Estructura del INPEC.</li> <li>• Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público</li> <li>• Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.</li> <li>• Política Penal y Criminal</li> </ul>

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

<b>V. Competencias Comportamentales</b>	
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
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, relaciones internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**3.1.4. GRADO 13 - OFICINA DE COMUNICACIONES**

<b>II. Área Funcional</b>
<b>OFICINA ASESORIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. Propósito Principal</b>
Brindar apoyo profesional especializado, en la organización, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas a hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.</li> <li>2. Ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.</li> <li>3. Orientar en cuanto a los lineamientos a las dependencias del INPEC, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.</li> <li>4. Orientar en cuanto a los lineamientos establecidos para la autorización y realización de entrevistas a personas privadas de la libertad, por parte de periodistas y medios de comunicación de conformidad al reglamento general de los establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del Instituto.</li> <li>5. Desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación del Instituto.</li> <li>6. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional.</li> <li>7. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.</li> <li>8. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del instituto.</li> <li>9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</li> </ol>
<b>Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información</li> <li>11. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno</li> <li>12. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación</li> <li>13. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad</li> <li>14. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.</li> <li>15. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>16. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo la normatividad y el plan de comunicación.</li> <li>17. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación</li> <li>18. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>19. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional.</li> </ol>

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

20. Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad
21. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
22. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno
23. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
24. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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 disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.

**3.1.5. GRADO 13 – DIRECCION REGIONAL - EDUCACION**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de la Dirección General y los Establecimientos de Reclusión adscritos a fin de planear, organizar y gestionar las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, planes y programas de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad.
2. Realizar informes de seguimiento, consolidando los reportes generados por los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional, con el fin de brindar atención a las solicitudes y requerimientos de control a la Dirección General.
3. Socializar y promover el desarrollo de los planes, proyectos y/o programas de educación establecidos por la Dirección General para la puesta en marcha en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
4. Fomentar la organización del área educativa en cada uno de los establecimientos de reclusión, conforme con los lineamientos de atención en cumplimiento a los planes y metas proyectadas por la subdirección de educación.
5. Socializar y aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad pertenecientes a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
6. Orientar a los establecimientos de reclusión en la puesta en marcha de proyectos; educativos, recreativos, deportivos y culturales de conformidad a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Educación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los ERON, generando reporte a la Dirección General.

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

8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte y capacitaciones de las competencias de los agentes educativos.
9. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Evaluar las propuestas y solicitudes de los establecimientos de Reclusión a fin de socializarlos con la Subdirección de Educación, para la retroalimentación de la formulación de planes y organización de proyectos.
11. Gestionar con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad perteneciente a los establecimientos de su jurisdicción.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	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.

**GRADO 13 DIRECCION CORPORATIVA**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Articular, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
2. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
3. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.

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

4. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales.
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. 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.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplinas a fines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública o Economía.  (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.

**3.1.3. GRADO 13 – ADMON, GRUPO DE LOGISTICA, ARMAMENTO, SEGUROS, BIENES Y MUEBLES**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, de infraestructura y enseres entre otros propios de la gestión corporativa del Instituto.
2. Diseñar y consolidar el plan de necesidades de funcionamiento, e inversión y compras, en coordinación con las dependencias del instituto y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a la autoridad competente.

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

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.  (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**

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

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.

**3.1.9. grado 11 DIRECCION REGIONAL TRABAJADOR SOCIAL**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**III. Propósito Principal**

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización

**Por nivel jerárquico**

Aporte técnico - profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: 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.
<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.	

**3.1.9. GRADO 11 – DIRECCION ESTABLECIMIENTO – OCUPACION LABORAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional de los internos para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Controlar el desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería electrónica y afines, artes plásticas visuales 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.

**3.1.10. GRADO 11 DIRECCION CORPORATIVA**

**VII. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**VIII. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

**IX. Descripción de las Funciones Esenciales**

11. formular planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
12. Hacer seguimiento y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
13. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
14. Elaborar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

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

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

**X. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**XI. 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 <b>disciplinas a fines al</b> núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública o Economía.  (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.

**3.1.2. GRADO 11 – DIRECCION CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional para el desarrollo del proceso de gestión documental, procurando la adecuada conservación, organización, custodia, uso y manejo de los documentos y archivos del INPEC en concordancia con el proceso de gestión documental, la normatividad legal vigente y la mejora continua.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico	Específicas
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	Confiability técnica
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal	
Adaptación al cambio	Toma de decisiones	

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

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

**3.1.3. grado 11 subdirección gestion contractual**

**II. Área Funcional**

**SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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.)  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.

**3.1.6. GRADO 9 DIRECCION REGIONAL – TRABAJADOR SOCIAL**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**III. Propósito Principal**

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

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 disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

**3.1.6. GRADO 9 – DIRECCION REGIONAL - EDUCACION**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

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

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

**VII. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VIII. Competencias Comportamentales**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.  (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.

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

**3.1.10. GRADO 9 – DIRECCION ESTABLECIMIENTO – OCUPACION LABORAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

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

**VII. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

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

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

**VIII. 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 disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, alimentos, ingeniería mecánica, ingeniería electrónica, artes plásticas visuales y afines, ingeniería de plásticos.  (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.

**GRADO 9 - DIRECCION CORPORATIVA**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Articular, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
2. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
3. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
4. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales.
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. 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.

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

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

- Normas sobre administración pública
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 <b>disciplinas a fines al</b> núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública o Economía.  (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.	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.

**GRADO 9 – DIRECCION CORPORATIVA – PRESUPUESTO – TESORERIA - CONTABLE**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.
3. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
8. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.
10. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.
13. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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 disciplinas a fines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.  (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.

**3.1.6. GRADO 7 DIRECCION REGIONAL – TRABAJADOR SOCIAL**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**III. Propósito Principal**

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

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

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo 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 disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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.

**3.1.7. GRADO 7 – DIRECCION REGIONAL - EDUCACION**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN REGIONAL**

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

**III. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

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

**IX. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**X. Competencias Comportamentales**

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

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

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

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

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

**3.1.11. GRADO 7 – DIRECCION ESTABLECIMIENTO – OCUPACION LABORAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

**IV. Área Funcional**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN**

**V. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

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

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

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.

**IX. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**X. Competencias Comportamentales**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, diseño, alimentos, ingeniería mecánica, ingeniería electrónica, artes plásticas visuales y afines, ingeniería de plásticos.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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.

**GRADO 7 DIRECCION CORPORATIVA**

**VII. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**VIII. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

**IX. Descripción de las Funciones Esenciales**

11. Articular, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
12. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
13. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
14. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
15. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales.
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.

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

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

**X. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**XI. 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 <b>disciplinas a fines al</b> núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública o Economía.  (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.	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.

**3.1.7. GRADO 7 – DIRECCION CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VII. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**VIII. Propósito Principal**

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

**IX. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales con la política de cero papeles.
18. Mantener en adecuado estado los documentos elaborados teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
19. 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.
20. 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.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
22. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
23. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente

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

24. Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

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

25. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
26. Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.
27. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
28. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
29. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
30. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
31. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
32. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
33. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

**X. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**XI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico	Específicas
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	Confiabilidad técnica
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal	
Adaptación al cambio	Toma de decisiones	

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

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

### **3.1.2 GRADO 7 - DIRECCION GESTIÓN CORPORATIVA – ADMINISTRACION, LOGISTICA, ARMAMENTO, SEGUROS**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN COPORATIVA**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, de infraestructura y enseres entre otros propios de la gestión corporativa del Instituto.
2. Consolidar el plan de necesidades de funcionamiento, e inversión y compras, en coordinación con las dependencias del instituto y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a la autoridad competente.
3. Estructurar y realizar la gestión en articulación con la USPEC, en metería de intervención en infraestructura penitenciaria, conforme a las necesidades de estudios técnicos para avalúos y levantamientos topográficos y linderos que permitan establecer el área real de los predios destinados al Instituto.
4. Emitir concepto técnico para la categorización de los establecimientos de reclusión, así como la destinación de pabellones al interior de los establecimientos de reclusión que cumpla con distribución y clasificación de las personas privadas de la libertad.
5. Generar informes al grupo contable y a la oficina de Control interno, de el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada de acuerdo con las novedades registradas del almacén y las novedades sobre los elementos de

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

- seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebida de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales respectivamente.
6. Establecer lineamientos y procedimientos para adquisición, contratación y administración del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios del instituto, así como controlar y verificar las necesidades de adquisición y de inventario físico del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios en la Dirección Escuela de Formación, Grupo de Operativos Especiales y dependencias del instituto.
  7. Emitir solicitud de renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional de acuerdo con las políticas institucionales.
  8. Consolidar, organizar y controlar los bienes y muebles del instituto.
  9. Consolidar, organizar y controlar el plan de logística e infraestructura del sistema penitenciario.
  10. Definir implementar y evaluar los lineamientos para asegurar y reclamar los siniestros que afecten las pólizas adquiridas por el Instituto.
  11. Realizar los trámites ante la aseguradora para la adquisición de las pólizas y su cobertura de acuerdo a las necesidades que presenten las dependencias del Instituto.
  12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
  13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
  14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  15. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
  16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
  17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

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

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

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 Disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía, arquitectura, ingeniería civil.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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.

**GRADO 7 – DIRECCION CORPORATIVA- PRESUPUESTO - TESORERIA- CONTABILIDAD**

**V. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

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

**VI. Propósito Principal**

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

**VII. Descripción de las Funciones Esenciales**

21. 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.
22. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.
23. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
24. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
28. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
29. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.
30. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
31. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.
32. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.
33. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
34. 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.
35. 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.
36. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
37. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
38. 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.
39. 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**

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

**VII. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VIII. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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.	

**3.1.6. GRADO 5 DIRECCION REGIONAL – TRABAJADOR SOCIAL**

<b>VII. Área Funcional</b>
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>
<b>VIII. Propósito Principal</b>
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General.
<b>IX. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.</li> <li>20. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.</li> <li>21. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.</li> <li>22. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.</li> <li>23. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.</li> <li>24. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.</li> <li>25. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.</li> <li>26. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.</li> <li>27. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</li> <li>28. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.</li> <li>29. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación de los Internos, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</li> <li>30. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.</li> <li>31. 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>32. 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>33. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>34. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li> <li>35. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>36. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>
<b>X. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.</li> <li>● Estructura del INPEC.</li> </ul>

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

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

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

**3.1.8. GRADO 5 – DIRECCION REGIONAL - EDUCACION**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN REGIONAL**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

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

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

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

**XI. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**XII. 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 la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.  (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.

**3.1.9. GRADO 5 – DIRECCION ESTABLECIMIENTO – OCUPACION LABORAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVA**

**II. Área Funcional**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN**

**III. Propósito Principal**

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

**IV. de las Funciones Esenciales**

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

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

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

**XI. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**XII. Competencias Comportamentales**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, alimentos, ingeniería mecánica, ingeniería electrónica, artes plásticas visuales y afines, ingeniería de plásticos.  (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.

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

4. Adicionar como requisito de formación académica, los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- **NBC Ingeniería industrial y afines y NBC Administración**, al empleo del nivel directivo que tienen como propósito *“Dirigir y orientar los planes, proyectos, programas en materia de atención social y tratamiento penitenciario, conforme a los lineamientos emitidos por el director general, en el marco de los principios constitucionales y la normatividad vigente”*.
- **NBC Terapias**, a los empleos del nivel profesional que tiene los siguientes propósitos: *“Brindar apoyo profesional y especializado en la articulación y evaluación de los programas de atención social y tratamiento penitenciario dirigidos a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Atención Psicosocial.”*, *“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”*, *“Brindar apoyo profesional en la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades y programas en los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes al bienestar del privado de la libertad de acuerdo a sus habilidades y destrezas y la normatividad vigente.”*, *“Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de atención básica de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.”*
- **NBC Sociología trabajo social y afines, NBC Antropología, NBC Psicología**, a los empleos del nivel profesional que tiene los siguientes propósitos: *“Brindar apoyo profesional y especializado, en la aplicación de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas al respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente”*. Y *Brindar apoyo profesional en la aplicación de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas al respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente.*
- **NBC Diseño**, a los empleos del nivel profesional que tiene los siguientes propósitos: *“Brindar apoyo profesional y especializado, en la formulación, puesta en marcha, control y evaluación de planes, actividades de la población privada de la libertad y formación laboral en actividades agropecuarias, industriales, artesanales, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección técnica de Atención y Tratamiento”*, *“Brindar apoyo profesional y especializado, en el desarrollo de labores y proyectos productivos de la población privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y la normatividad aplicable”*, *“Brindar apoyo profesional especializado, en la articulación y ejecución de los proyectos y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y actividades agrícolas de acuerdo con la normatividad vigente”*, y *“Organizar las actividades laborales y Actividades productivas de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales”*.
- **NBC Salud pública y NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas** a los empleos del nivel técnico.

**Artículo 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

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

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

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

**LUZ MYRIAM TIERRADENTRO CACHAYA**  
Subdirectora Talento Humano (C)

**Mayor Tatiana sierra botero**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Control de legalidad

**Revisado por** Te. Leonel Fernando Chaparro Gomez – Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
**Elaborado por:** Diana Martinez Granados – Profesional Grupo prospectiva del Talento Humano  
**Fecha:** 10 de junio de 2021

### GRADO 5 DIRECCION CORPORATIVA

#### XII. Área Funcional

#### DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

#### XIII. Propósito Principal

Brindar soporte profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

#### XIV. Descripción de las Funciones Esenciales

21. Articular, proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
22. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
23. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión las directrices generales y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.
24. Preparar informes y documentos que la Dirección de Gestión Corporativa deba presentar a la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
25. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Gestión Corporativa o para las entidades públicas y privadas, en temas relacionados con los procesos de la Dirección, según lineamientos institucionales.
26. 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.
27. 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.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
29. 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.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### XV. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

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

- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

#### XVI. 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
<p>Título profesional en <del>Administración de Empresas o Administración Pública</del>, del <b>disciplinas a fines al</b> núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en <del>Ingeniería Industrial del</del> <b>disciplinas a fines al</b> Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, título profesional en <del>disciplinas afines en</del> disciplinas afines al Núcleo Básico del Conocimiento en; Contaduría pública o Economía.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta y Cuatro (34) 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.

### .3.1.2. GRADO 5 – DIRECCION CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

#### II. Área Funcional

#### DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

#### III. Propósito Principal

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

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

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

8. Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
9. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
10. Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
12. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
13. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.

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

14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

**V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico	Específicas
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	Confiabilidad técnica
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal	
Adaptación al cambio	Toma de decisiones	

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

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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.

3.1.23. ODIRECCION GESTIÓN CORPORATIVA – ADMINISTRACION, LOGISTICA, ARMAMENTO, SEGUROS

**VII. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN COPORATIVA**

**VIII. Propósito Principal**

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

**IX. Descripción de las Funciones Esenciales**

25. 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.
26. Consolidar el plan de necesidades de funcionamiento, e inversión y compras, en coordinación con las dependencias del instituto y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a la autoridad competente.
27. Estructurar y realizar la gestión en articulación con la USPEC, en materia de intervención en infraestructura penitenciaria, conforme a las necesidades de estudios técnicos para avalúos y levantamientos topográficos y linderos que permitan establecer el área real de los predios destinados al Instituto.
28. 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.
29. Generar informes al grupo contable y a la oficina de Control interno, de el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada de acuerdo con las novedades registradas del almacén y las novedades sobre los elementos de seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebidamente de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales respectivamente.
30. Establecer lineamientos y procedimientos para adquisición, contratación y administración del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios del instituto, así como controlar y verificar las necesidades de adquisición y de inventario físico del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios en la Dirección Escuela de Formación, Grupo de Operativos Especiales y dependencias del instituto.
31. Emitir solicitud de renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional de acuerdo con las políticas institucionales.
32. Consolidar, organizar y controlar los bienes y muebles del instituto.
33. Consolidar, organizar y controlar el plan de logística e infraestructura del sistema penitenciario.

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

34. Definir implementar y evaluar los lineamientos para asegurar y reclamar los siniestros que afecten las pólizas adquiridas por el Instituto.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
39. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
40. 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.
41. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

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

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

**X. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**XI. 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 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía, arquitectura, ingeniería civil.  (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.

**GRADO 5 – GESTION CORPORATIVA – PRESUPUESTO , TESORERIA, CONTABLE**

**VIII. Área Funcional**

**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**

**IX. Propósito Principal**

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

**X. Descripción de las Funciones Esenciales**

41. 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.
42. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.

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

43. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
44. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
45. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
46. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
47. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
48. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
49. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.
50. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
51. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.
52. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.
53. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
54. 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.
55. 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.
56. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
57. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
58. 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.
59. 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**

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

**IX. Conocimientos Básicos o Esenciales**

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

**X. Competencias Comportamentales**

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

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento ingeniería industrial y afines,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



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

o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:  
Contaduría Pública o Economía.

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

**Alternativas**

**Formación Académica y Experiencia**

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