

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</p> <p>O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1) VACANTE	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 localivas, 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. 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 e 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 directivos 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.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (1) VACANTE	<p>Brindar apoyo profesional y especializado, en el desarrollo de las políticas y proyectos relativos al talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos existentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido. 2. Coordinar e implementar el sistema de carrera penitenciaria y cancelarla de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente. 4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio. 5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio. 6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto. 7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza. 9. Adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 10. Desarrollar e implementar herramientas de actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia. 11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan. 12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia. 13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas. 14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. 15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. 16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directivos de gestión documental. 18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica. 19. 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. 20. 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.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</p> <p>O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	85005 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1) VACANTE	<p>Brindar apoyo profesional especializado, en la ejecución de las acciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener 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 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 directivos 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. 18. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normativa. 19. Estudiar e implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 20. Estudiar y revisar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Revisar 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. 22. Controlar y revisar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. 23. Presentar propuestas al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así mismo emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 24. Organizar y revisar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por el Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. Acompañar y generar informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos. 26. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente. 27. Revisar y los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 28. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente. 29. Organizar y controlar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. 30. Orientar al Director, y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. 31. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directivos de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 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. 33. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 34. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 35. 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. 36. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	8520 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1) VACANTE	<p>Brindar apoyo profesional especializado en el desarrollo de la gestión contractual haciendo uso de los conocimientos especiales de los que se dispone para ello, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener 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 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 directivos 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. 18. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normativa. 19. Estudiar e implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 20. Estudiar y revisar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Revisar 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. 22. Controlar y revisar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. 23. Presentar propuestas al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así mismo emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 24. Organizar y revisar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por el Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos. 25. Acompañar y generar informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos. 26. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente. 27. Revisar y los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 28. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente. 29. Organizar y controlar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. 30. Orientar al Director, y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. 31. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directivos de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 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. 33. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 34. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 35. 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. 36. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL./Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1) VACANTE</p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 artículos 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 vicencias 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 exógenas en concordancia con las políticas institucionales. 13. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes 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.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. /Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE</p>	<p>Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas 4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones impuestas en el aplicativo institucional. 6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. /Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>131 EST. PEN. MED. SEG. CAR. VILLAVICENCIO (1) VACANTE</p>	<p>Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas 4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones impuestas en el aplicativo institucional. 6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. /Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>8000 DIRECCION GENERAL (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional sobre asuntos relacionados con los procesos, proyectos, planes y programas de los asuntos penitenciarios del Instituto en lo referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de los internos del INPEC en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar conforme a los procedimientos para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley. 2. Sustanciar y realizar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado. 3. Proyectar los actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia. 4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades. 5. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES./Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional, en el desarrollo de estudios, planes, proyectos y conceptos que priorice e intervenga en la infraestructura penitenciaria requerida para el buen funcionamiento del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones localivas, de infraestructura y enseres entre otros propios de la gestión corporativa del Instituto. 3. Definir estándares espaciales para la construcción en Establecimientos penitenciarios y carcelarios en el territorio nacional y su entorno. 4. Emitir conceptos de condiciones de habitabilidad de la población privada de la libertad, así como personal administrativo y de guardia, para el buen funcionamiento de los establecimientos penitenciarios y carcelarios. 5. Elaborar, actualizar y socializar el protocolo en infraestructura penitenciaria del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente. 6. Realizar las visitas de campo en Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios para captura de información requerida en materia de infraestructura penitenciaria, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 7. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO./Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 (1) VACANTE</p>	<p>Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión Legal, Jurídica, aplicación del régimen disciplinario, del Régimen Penitenciario y Carcelario de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión adscritos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas 5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad. 7. Proyectar fallos en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinario en contra del servidor público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes. 8. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 9. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 10. Elaborar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA./Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>85001 DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA-GRUPO CONTABLE (1) VACANTE</p>	<p>Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.</p>	<p>1.Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2.Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3.Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 4.Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5.Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6.Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 8.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 13.Atender y presentar el presupuesto de presupuesto del INPEC en coordinación con las demás dependencias y en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2.Organizar con la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), el plan de necesidades en materia de funcionamiento e inversión, el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3.Elaborar las proyecciones presupuestales relacionadas con la planta de empleos del INPEC y las demás que le sean requeridas de acuerdo con la normatividad vigente. 4.Brindar orientación a las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5.Elaborar la propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con las normatividades vigentes y las necesidades institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 6.Revisar y solicitar aprobación de las propuestas de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 7.Elaborar propuesta de solicitud de trámite de vigencia futura ante las Entidades competentes de conformidad con la normatividad vigente. 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.</p>
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía./Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>8110 OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la realización presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</p>	<p>1.Acompañar en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad. 2.Brindar orientación a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas. 3.Desarrollar planes de promoción y posicionamiento de la imagen institucional. 4.Desarrollar planes y programas para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación. 5.Proyectar los documentos de prensa e informativos que requiera el Director para su presentación ante las autoridades, al interior de la Entidad, al público y a los diferentes medios. 6.Consolidar, analizar y dar a conocer al Director el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Entidad. 7.Apoyar la logística de los eventos institucionales. 8.Monitorizar 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. 9.Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno. 10.Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación. 11.Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad. 12.Desarrollar los eventos, informes y noticias según características de la información y las orientaciones de la alta dirección. 13.Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos. 14.Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación. 15.Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación. 16.Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables. 17.Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional. 18.Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad. 19.Monitorizar 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. 20.Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno. 21.Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación. 22.Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad.</p>
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título profesional en disciplinas, del núcleo básico del conocimiento del conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. /Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>8130 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional, en el desarrollo, ejecución y control de los procesos 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</p>	<p>1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclución. 2.Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3.Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. 4.Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclución, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5.Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 6.Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento. 7.Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad. 8.Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9.Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, los cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 10.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 15.Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 16.Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 17.Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa. 18.Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 19.Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.</p>
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL.ESPECIAL- JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclución. 2.Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3.Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas. 4.Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclución, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5.Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 6.Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento. 7.Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad. 8.Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9.Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, los cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 10.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 15.Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 16.Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 17.Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa. 18.Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 19.Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.</p>

<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS .O. NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL .O. NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (2 VACANTES)</p>	<p>Brindar apoyo profesional implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido. 2.Gestionar las actividades a fin de desarrollar el sistema de carrera penitenciaria y carpetaria de conformidad con el procedimiento establecido. 3.Gestionar las actividades a fin de desarrollar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la ONSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la ONSC en concordancia con la normatividad vigente. 4.Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio. 5.Desarrollar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio. 6.Desarrollar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto. 7.Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 8.Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza. 9.Desarrollar la actualización del Manual Específico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 10.Revisar la actualización de los historales laborales del personal verificando su contenido y procedencia. 11.Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan. 12.Desarrollar las actividades tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia. 13.Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas. 14.Desarrollar acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. 15.Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. 16.Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 17.Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental. 18.Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION. //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>8330 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (1) VACANTE</p>	<p>Promover 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 a cargo del INPEC conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar contratos, convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, de cobertura nacional y regional del sector educativo, recreativo, deportivo y cultural, encaminados a fortalecer los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2.Realizar el seguimiento de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos de los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales, reportados por las Direcciones Regionales 3.Considerar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los EROM a través del reporte de las Direcciones Regionales. 4.Realizar el seguimiento de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo Educativo INPEC en los establecimientos de reclusión, de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos institucionales 5.Realizar el seguimiento a 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. 6.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. 7.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, procedimientos, guías, lineamientos y políticas propias de su dependencia. 8.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 9.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 10.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno –MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA ELECTRICIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>8140 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional en el diseño, formulación, ejecución y optimización del entorno tecnológico existente frente al manejo de los recursos informáticos de los procesos misionales y de apoyo del Instituto, garantizando seguridad y funcionalidad en el manejo de la información institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Brindar soporte en la habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto 2.Brindar soporte en la administración de las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con las necesidades institucionales. 3.Articular la elaboración de planes, programas y proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC. 4.Ejecutar y desarrollar las actividades del grupo operativo de acuerdo con las necesidades del servicio. 5.Desarrollar los proyectos de ampliación de la cobertura de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica a las direcciones regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con la programación y formulación realizada 6.Desarrollar programas de tecnologías en seguridad y vigilancia electrónica garantizando su funcionamiento y adecuada utilización. 7.Asistir y dar soporte a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General e identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 9.Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 10.Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 11.Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad 12.Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 13.Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. 14.Organizar y verificar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 15.Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos. 16.Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector. 17.Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información 18.Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI. 19.Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 20.Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad Vigente. 21.Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las 22.Necesidades y cultura organizacional y el PETI. 23.Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el entorno.
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA.//Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>113 CCPAMMS DE BOGOTÁ INCLUYE RECL. ESPECIAL- JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7.Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. 8.Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario. 9.Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupo señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo. 10.Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual, en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización. 11.Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario. 12.Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad. 13.Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 14.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 15.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 16.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía./Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>300 REGIONAL No.3 REGIONAL NORTE (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.</p>	<p>1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3.Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional 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. 4.Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5.Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6.Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7.Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 8.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de reclusión de su Jurisdicción, reportando a la Oficina de control Interno las novedades presentadas. 9.Remitir a la Subdirección de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10.Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. 11.Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios de la Dirección Regional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12.Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección regional y Establecimientos de reclusión de su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13.Desarrollar los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14.Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 15.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. 16.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. 17.Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas.</p>
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. /Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>519 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE OSOS (1) VACANTE</p>	<p>Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.</p>	<p>1.Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2.Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3.Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los cuadros mensos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 4.Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5.Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6.Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables, estudios, conceptos y documentos que la Coordinación Contable del Instituto. 7.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 8.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 13.Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 13.Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con normativa vigente y procedimientos 14.Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos</p>
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07</p>	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines./Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>129 CPAMS MUJERES DE BOGOTÁ INCLUYE PAB. RECLUSIÓN ESPECIAL (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentre en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.</p>	<p>1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 3.Desarrollar procesos de acompañamiento o intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo 4.Realizar atención directa y personalizada a las personas privadas de la libertad, en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado. 5.Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social. 6.Diseñar metodologías para la planeación, ejecución y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia. 7.Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar. 8.Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicossocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal. 9.Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación. 10.Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 11.Promover proyectos encaminados a mejorar las condiciones y calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social. 12.Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo. 13.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 14.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 15.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 16.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p>
<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION INDUSTRIAL , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL./Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTÁ (1) VACANTE</p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<p>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.Ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PDVA y la normatividad vigente. 3.Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. 4.Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. 5.Organizar, y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 6.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o a la dependencia competente. 7.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión. 8.Desarrollar el proceso de contratación con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión. 9.Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10.Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. 11.Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12.Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13.Ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente. 14.Desarrollar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario. 15.Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del Instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 16.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las ordenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control. 17.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 18.Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas.</p>

<p>PROFESIONAL</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>○, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA</p> <p>○, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL //Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>408 EST.PEN.MED.SEG.CAR. OCAÑA (1) VACANTE</p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que se sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. Ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PDCA y la normatividad vigente. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, inmuebles del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control interno o a dependencia competente. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión. Desarrollar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del Instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y capacidad de la información.
<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15</p>	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>○, NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>○, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>○, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>○, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>○, NBC: DISEÑO</p> <p>○, NBC: ECONOMIA</p> <p>○, NBC: EDUCACION</p> <p>○, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>○, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p> <p>○, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>○, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>○, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>○, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>○, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES //Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p>	<p>131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Prender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15</p>	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>○, NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>○, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>○, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>○, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>○, NBC: DISEÑO</p> <p>○, NBC: ECONOMIA</p> <p>○, NBC: EDUCACION</p> <p>○, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>○, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p> <p>○, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>○, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>○, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>○, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>○, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES //Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p>	<p>226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.E. CALI (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Prender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15</p>	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>○, NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>○, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>○, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>○, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>○, NBC: DISEÑO</p> <p>○, NBC: ECONOMIA</p> <p>○, NBC: EDUCACION</p> <p>○, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>○, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p> <p>○, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>○, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>○, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>○, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>○, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES //Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>○, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p>	<p>502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Prender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15</p>	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p>	<p>BOGOTÁ D.C. (2) VACANTES</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</p>	<p>Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p>	<p>616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.CAR.E. PEREIRA (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</p>	<p>Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p>	<p>156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</p>	<p>Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p>	<p>242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDÍ (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O. NBC: CONTADURIA PUBLICA O. NBC: DERECHO Y AFINES O. NBC: DISEÑO O. NBC: ECONOMIA O. NBC: EDUCACION O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O. NBC: PSICOLOGIA O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O. NBC: SALUD PUBLICA O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p>	<p>410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O. NBC: CONTADURIA PUBLICA O. NBC: DERECHO Y AFINES O. NBC: DISEÑO O. NBC: ECONOMIA O. NBC: EDUCACION O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O. NBC: PSICOLOGIA O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O. NBC: SALUD PUBLICA O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p>	<p>131 EST.PEN.MED.SEG.CAR.VILLAVICENCIO (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O. NBC: CONTADURIA PUBLICA O. NBC: DERECHO Y AFINES O. NBC: DISEÑO O. NBC: ECONOMIA O. NBC: EDUCACION O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O. NBC: PSICOLOGIA O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O. NBC: SALUD PUBLICA O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p>	<p>BOGOTÁ D.C. (1) VACANTES</p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O. NBC: CONTADURIA PUBLICA O. NBC: DERECHO Y AFINES O. NBC: DISEÑO O. NBC: ECONOMIA O. NBC: EDUCACION O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O. NBC: PSICOLOGIA O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O. NBC: SALUD PUBLICA O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:</p>	<p>BOGOTÁ D.C. (6) VACANTES</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p>	<p>120 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GACHETA (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p>	<p>502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p>	<p>8420 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA- FUNZA (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09</p>	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<p>TÉCNICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09</p>	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia..</p>	<p>1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
<p>TÉCNICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09</p>	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia..</p>	<p>1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
<p>TÉCNICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09</p>	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>501 CARCEL Y PAMS LA PAZ-INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JYP (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia..</p>	<p>1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
<p>TÉCNICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09</p>	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>BOGOTÁ D.C. (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia..</p>	<p>1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09</p>	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA/Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>519 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE OSOS (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia..</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO OPERATIVO 3132-13</p>	<p>Título de FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION .O. NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SALUD PUBLICA .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p>	<p>535 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. DE PUERTO TRIUNFO (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el Instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO OPERATIVO 3132-13</p>	<p>Título de FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION .O. NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SALUD PUBLICA .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p>	<p>149 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el Instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO OPERATIVO 3132-13</p>	<p>Título de FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION .O. NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SALUD PUBLICA .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p>	<p>637 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE LA DORADA INCLUYE PABELLON R-E (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el Instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<p>TÉCNICO OPERATIVO 3132-13</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION .O. NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SALUD PUBLICA .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL</p>	<p>500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO OPERATIVO 3132-13</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION .O. NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SALUD PUBLICA .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL</p>	<p>BOGOTÁ D.C. (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO OPERATIVO 3132-12</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SALUD PUBLICA .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA .O. Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p>	<p>156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>TÉCNICO OPERATIVO 3132-10</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES .O. Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: DISEÑO.O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES .O. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:</p>	<p>BOGOTÁ D.C. (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo técnico aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<p>TECNICO</p> <p>INSTRUCTOR 3070-10</p>	<p>TITULO DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION O, NBC: DISEÑO O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICIA, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICIA, PECUARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: INGENIERIA MECANICA Y AFINES O, NBC: MEDICINA VETERINARIA O, NBC: MUSICA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: ZOOTECNIA./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES.</p>	<p>318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES (1) VACANTE</p>	<p>Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 2.Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI). 3.Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) 4.Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIEPC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales 5.Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 6.Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 7.Apojar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes al fortalecimiento del conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina. 8.Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario. 9.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 10.Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 11.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 12.Participar en la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 13.Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento. 14.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 15.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>ASISTENCIAL</p> <p>SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24</p>	<p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>8120 OFICINA ASESORA JURIDICA (1) VACANTE</p>	<p>Realizar las actividades de apoyo secretarial requeridas en la ejecución de los procesos del propio de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Organizar y controlar la agenda del jefe inmediato, registrando eventos, citas y reuniones. 2.Prestar apoyo secretarial en la preparación, convocatoria, organización y asistencia de las reuniones convocadas por el jefe inmediato o a las que sea convocado, elaborando el acta, informes, seguimiento de compromisos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3.Proyectar y remitir documentos tales como actas de las reuniones, memorandos, oficios y hojas de cálculo, consolidando información, derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos. 4.Organizar la logística de los eventos y reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos. 5.Subministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 8.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 9.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 10.Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia. 11.Elaborar el acta de las reuniones de grupo y en los comités, consejos o mesas en el que se ejerza la secretaría técnica.
<p>ASISTENCIAL</p> <p>PAGADOR 4173-22</p>	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>300 REGIONAL No.3 REGIONAL NORTE (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los movimientos contables de los recursos monetarios, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Brindar asistencia en la elaboración de los anteproyectos presupuestales. 2.Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3.Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5.Revisar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 6.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 7.Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 8.Subministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 10.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>ASISTENCIAL</p> <p>PAGADOR 4173-20</p>	<p>Diploma de bachiller Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.</p>	<p>514 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA CEJA (1) VACANTE</p>	<p>Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2.Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3.Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5.Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10.Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11.Subministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 13.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 14.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 15.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>ASISTENCIAL</p> <p>PAGADOR 4173-13</p>	<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p>	<p>608 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PENSILVANIA (1) VACANTE</p>	<p>Prestar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con los movimientos y registros contables, resultado de las operaciones de ingresos y salidas de dinero generados en la unidad para la cual fue asignado, a través de los medios autorizados, proporcionando el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar las actividades de Revisión, clasificación, programación, control y ejecución de las operaciones contables de ingreso, egreso, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones emitidas. 2.Realizar la apertura, cierre, liquidación, recibido, custodia y entrega de dinero, cheques y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de operación; a los usuarios, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3.Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 4.Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos 5.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 7.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 8.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10.Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11.Subministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 13.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 14.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 15.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
<p>ASISTENCIAL</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO #044-18</p>	<p>Título de BACHILLERATO./Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN (1) VACANTE</p>	<p>Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2.Subministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3.Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PORs internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4.Revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5.Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18	Título de BACHILLERATO//Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ER E. CALI (1) VACANTE	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	1.Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3.Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4.Recebir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5.Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18	Título de BACHILLERATO//Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE (1) VACANTE	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	1.Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3.Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4.Recebir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5.Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	400 REGIONAL No.4 REGIONAL ORIENTE (1) VACANTE	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.	1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUIYE PAB.RECL.EPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ (2) VACANTES	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.	1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE (1) VACANTE	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.	1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA (1) VACANTE	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.	1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	BOGOTÁ D.C. (2) VACANTES	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.	1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	225 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MED.SEG.DE PALMIRA INCLUIYE PABELLON JYP (1) VACANTE	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.	1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO (1) VACANTE	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.	1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 4128-14	Cinco (5) años de educación básica secundaria, Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS), // Seis (6) meses de experiencia laboral.	142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RITALITO (1) VACANTE	Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC	1.Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2.Realizar las actividades que se requieren para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como regímenes externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3.Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4.Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5.Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6.Altar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8.Verificar y controlar la calidad de la información que registra en las bases de datos del área. 14.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 15.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 16.Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 17.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 18.Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 19.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

<p>ASISTENCIAL</p> <p>ENFERMERO AUXILIAR 4128-14</p>	<p>Cinco (5) años de educación básica secundaria,</p> <p>Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). // Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>	<p>133</p> <p>EST.PEN.MED.SEG.CAR. GRANADA (1) VACANTE</p>	<p>Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC</p>	<p>1.Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.</p> <p>2.Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud.</p> <p>3.Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>4.Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador.</p> <p>5.Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>6.Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>7.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>8.Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio</p> <p>9.Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos</p> <p>10.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>11.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>12.Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>13.Verificar y controlar la calidad de la información que registre en las bases de datos del área.</p> <p>14.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>15.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>16.Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales</p> <p>17.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo</p> <p>18.Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales</p> <p>19.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>
<p>ASISTENCIAL</p> <p>ENFERMERO AUXILIAR 4128-14</p>	<p>Cinco (5) años de educación básica secundaria,</p> <p>Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). // Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>	<p>616</p> <p>EST.PEN.MED.SEG.CAR.ER. PEREIRA (1) VACANTE</p>	<p>Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC</p>	<p>1.Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.</p> <p>2.Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud.</p> <p>3.Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>4.Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador.</p> <p>5.Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>6.Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>7.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>8.Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio</p> <p>9.Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos</p> <p>10.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>11.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>12.Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>13.Verificar y controlar la calidad de la información que registre en las bases de datos del área.</p> <p>14.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>15.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>16.Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales</p> <p>17.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo</p> <p>18.Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales</p> <p>19.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>
<p>ASISTENCIAL</p> <p>ENFERMERO AUXILIAR 4128-14</p>	<p>Cinco (5) años de educación básica secundaria,</p> <p>Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). // Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>	<p>153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL (1) VACANTE</p>	<p>Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC</p>	<p>1.Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.</p> <p>2.Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud.</p> <p>3.Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>4.Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador.</p> <p>5.Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>6.Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>7.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>8.Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio</p> <p>9.Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos</p> <p>10.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>11.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>12.Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>13.Verificar y controlar la calidad de la información que registre en las bases de datos del área.</p> <p>14.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>15.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>16.Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales</p> <p>17.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo</p> <p>18.Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales</p> <p>19.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>

Brigadier General TITO YESID CASTELLANOS TUAY
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario