

RESOLUCIÓN NÚMERO 000084

DEL 10 ENE 2023

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta de Personal de INPEC"*

**EL Director General DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Artículo 38 de la Ley 1709 de 2014, establece los requisitos de formación académicos para ejercer el empleo de Director de Establecimiento.

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

Que, el Decreto 415 de 2011 modificó la estructura del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- y establece las funciones de los empleos del nivel directivo y asesor, entre otras disposiciones.

Que, el Artículo 2.2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015, establece que las *"Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES..."*

Que, el Artículo 2.2.4.10. del Decreto ibídem establece *"De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."*

Que, el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" consagra en el artículo 2.2.2.6.1. que:

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

*parágrafo 3, "La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo." (Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020)*

*"Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."*

Que, el Decreto 815 de 2015 *"modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*

Que, en el Parágrafo 1 del Artículo 1 de la Resolución 667 de 2018 *"Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos funcionales transversales de las entidades públicas"* expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece: *"las entidades deberán adoptar las competencias funcionales dispuestas en el catálogo anexo, para las áreas o procesos transversales"*.

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Que se deben realizar ajustes a las no conformidades halladas en documento remitido el 27 de octubre de 2021, por el Departamento Administrativo de la Función Pública "2021-10-15\_Informe\_INPEC", de conformidad con el proceso de asesoría y acompañamiento para la actualización del manual de funciones y competencias laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC en el marco del parágrafo 2 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que el ajuste realizado a dieciocho (18) empleos de libre nombramiento y remoción, se describe detalladamente en documento anexo denominado "Justificación Técnica", derogando el punto 1 y 2.1 del Artículo Primero de la Resolución 4724 de 2019, el numeral 1 del Artículo Primero de la Resolución 1085 de 2020 y el numeral 2.1 del Artículo Primero de la Resolución 010351 de 2021..."

Que de conformidad con lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de libre nombramiento y remoción, de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, así:

E-001		I. Identificación y ubicación del Empleo				E-001
1. Denominación del empleo:		Director General de Entidad Descentralizada		2. Nivel Jerárquico		DIRECTIVO
3. Código:	0015	4. Grado:	25	5. N°. de cargos:	1	UNO
5. Dependencia:		Despacho Dirección General				
7. Cargo del jefe inmediato:		Presidente de la República.		8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.	
CF		II. Área Funcional				CF
1		DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL				1
0015		III. Propósito principal				0015
0015		Representar al Instituto, adoptar planes, programas y proyectos; definir objetivos y metas para el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en lo relacionado con la vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad, en cumplimiento de la Ley, la Constitución Política de Colombia, el Plan de Desarrollo Nacional, la misión y visión institucional.				0015
25		IV. Descripción de las funciones esenciales				25
1	Dirigir, vigilar y controlar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que debe desarrollar la entidad, acorde con la normatividad vigente.					
2	Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, para el cumplimiento de su misión					
3	Promover y dirigir la aplicación de la normativa, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario.					
4	Determinar la política de seguridad interna y externa de los establecimientos de reclusión.					
5	Determinar y asignar los establecimientos de reclusión en los que la población sindicada deba cumplir las medidas de aseguramiento que le sean impuestas por las autoridades judiciales competentes.					
6	Ejercer la facultad nominadora respecto de los empleados del Instituto, con excepción de las atribuidas a otras autoridades.					
7	Determinar y asignar los establecimientos de reclusión en los cuales la población condenada deba cumplir la ejecución de la pena, impuesta por las autoridades judiciales competentes.					
8	Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.					
9	Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas institucionales sobre respeto de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, sus familiares y visitantes, así como de los servidores del Instituto.					

RESOLUCIÓN NUMERO **000084** DE **10 ENE 2023**

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

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

RESOLUCIÓN NUMERO **000084** DE **10 ENE 2023**

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

Estructura del INPEC.
Gerencia pública.
Plan de Direccionamiento Estratégico del INPEC.
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente
Política Penal y Criminal.
Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
Habilidades gerenciales
Sistema Integrado de Gestión

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia	
Deberá ser abogado, sociólogo, psicólogo, administrador policial o de empresas, acreditado con título debidamente reconocido.	En número:	96
	En letras:	Noventa y seis
	meses:	X
Especialización en ciencias penales o penitenciarias; Derechos Humanos; criminológicas; seguridad ciudadana; y/o seguridad y defensa.	Experiencia profesional	

**Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	Quien se haya desempeñado como Magistrado en el ámbito penal o haya ejercido la profesión de abogado en dicho ámbito por un término de ocho (8) años
No aplica.	Quien se haya desempeñado como profesor universitario en el área penal o criminológica por un lapso no inferior a ocho (8) años.

E-002

**I. Identificación y ubicación del Empleo**

E-002

1. Denominación del empleo:	ASESOR		2. Nivel Jerárquico	ASESOR		
3. Código:	1020	4. Grado:	10	5. N°. de cargos:	3	TRES
6. Dependencia:	Despacho Dirección General					
7. Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.		

**II. Área Funcional**

**DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL**

**III. Propósito principal**

Asistir, aconsejar y asesorar al Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario en la formulación, ejecución y seguimiento; de políticas, planes, programas y proyectos, para llevar a cabo la vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices emitidas por el Director General.

**IV. Descripción de las funciones esenciales**

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

1	Orientar al Director General, en la formulación, planeación, definición, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos, así como en la realización de estudios, análisis e informes, relacionados con la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
2	Realizar diagnósticos y análisis (DOFA), utilizando herramientas selectas, a fin de evaluar los elementos más sobresalientes de la misión del Instituto; la vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad, a fin de contar con juicios de valor que facilite la toma de decisiones.
3	Asesorar a la Dirección General, en la elaboración de estudios especializados; socioeconómicos y políticos, estadísticas, diagnósticos, antecedentes y datos sobre los distintos aspectos misionales del Instituto; vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones.
4	Presentar propuestas, elevar consultas y gestionar con entes gubernamentales y no gubernamentales a fin de mejorar continuamente la propuesta de valor del Instituto; en lo relacionado con la vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad.
5	Proponer y asistir al Director General en la preparación de informes que la Entidad deba presentar a la Presidencia de la República, Congreso de la República, u otras entidades y organismos, en lo relacionado con las funciones asignadas al Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin
6	Proponer, realizar y presentar documentos, estudios, investigaciones y análisis relacionados con las temáticas delegadas, según experticia.
7	Participar en la evaluación de resultados del Instituto, proponer acciones de mejora y hacer seguimiento a las mismas a fin de propender por la mejora continua de los procesos.
8	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas
9	Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas, proyectos, estrategias y programas propios del INPEC
10	Articular con las Direcciones Regionales y Direcciones de Establecimientos de Reclusión (ERON) la implementación de directrices impartidas por la Dirección General, con el fin de estandarizar los procedimientos y realizar control y seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos
11	Asesorar al Director General en la evaluación y mejoramiento de la gestión institucional y/o los mecanismos de articulación y fortalecimiento sectorial, nacional e internacional que faciliten el logro de la misión y visión de la Entidad.
12	Revisar los documentos preparados por las dependencias del Instituto, para ser firmados por el Director General según su experticia y acuerdo con las instrucciones impartidas.
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	Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, consultando, aplicando y mejorando los procesos y procedimientos fijados de conformidad a los principios de optimización, compromiso y mejora continua.
16	Las demás que les sean asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan de Desarrollo Institucional
- Gestión pública, planeación, contratación y presupuesto.
- Investigación de Planes y programas del sector publico
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Plan de Desarrollo Institucional

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

VI. Competencias comportamentales		
Comunes	Por nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	
VII. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines a:	En número:	31
NBC Administración	En letras:	Treinta y un
NBC Ciencia política, relaciones internacionales	meses:	X
NBC comunicación social, periodismo y afines	Experiencia profesional relacionada.	
NBC Contaduría Pública		
NBC Derecho y afines		
NBC Economía		
NBC Ingeniería Administrativa y Afines		
NBC Ingeniería Civil y afines		
NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines		
NBC Ingeniería Industrial y Afines		
NBC Psicología		
NBC Sociología, Trabajo Social y Afines		
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)		
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Alternativas		
Formación Académica	Experiencia	
· Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	· El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
· Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
· Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones de cargo.	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional más título de especialización.	
· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización más un (1) año de experiencia.		

I. Identificación y ubicación del Empleo						
1. Denominación del empleo:	ASESOR		2. Nivel Jerárquico	ASESOR		
3. Código:	1020	4. Grado:	8	5. N°. de cargos:	2	DOS
6. Dependencia:	Despacho Dirección General					
7. Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.		

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

CF	<b>II. Área Funcional</b>		CF
3	<b>DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL</b>		3
1020	<b>III. Propósito principal</b>		1020
1020	Asistir, aconsejar y asesorar al Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario en la formulación, ejecución y seguimiento; de políticas, planes, programas y proyectos, para llevar a cabo la vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices emitidas por el Director General.		1020
8	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		8
1	Orientar al Director General, en la formulación, planeación, definición, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos, así como en la realización de estudios, análisis e informes, relacionacos con la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.		
2	Realizar diagnósticos y análisis (DOFA), utilizando herramientas selectas, a fin de evaluar los elementos más sobresalientes de la misión del Instituto; la vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad, a fin de contar con juicios de valor que facilite la toma de decisiones.		
3	Fortalecer el proceso de acreditación ACA en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, en coordinación con el Comité temático para la implementación de estándares internacionales de la Asociación Americana de Correccionales - ACA y demás entidades participantes, en el marco de la competencia del Instituto a fin de contribuir a las necesidades de cada centro penitenciario.		
4	Asesorar a la Dirección General, en la verificación del informe sobre el avance por parte de los dueños de proceso, la implementación de estándares internacionales en la Escuela Penitenciaria Nacional y establecimientos de Reclusión acreditados y objeto de acreditación.		
5	Asesorar a la Dirección General, en la operación y relacionamiento con las embajadas de los demás estados y organismos internacionales directamente o a través de las Misiones Diplomáticas y Oficinas consulares colombianas, con el fin de aunar esfuerzos interinstitucionales a través de alianzas, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de la misionalidad y la mejora continua de los procesos del Instituto de conformidad con la política exterior del Estado colombiano.		
6	Participar en la formulación, orientación, integración y armonización de actividades de protección de los derechos humanos y Derecho internacional humanitario de los colombianos en el exterior y ejercer las acciones pertinentes ante las autoridades del país donde se encuentren, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.		
7	Asesorar a la Dirección General, en la elaboración de estudios especializados; socioeconómicos y políticos, estadísticas, diagnósticos, antecedentes y datos sobre los distintos aspectos misionales del Instituto; vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones.		
8	Presentar propuestas, elevar consultas y gestionar con entes gubernamentales y no gubernamentales a fin de mejorar continuamente la propuesta de valor del Instituto; en lo relacionado con la vigilancia, custodia, atención social y tratamiento de las personas privadas de la libertad.		
9	Asistir al Director General en la preparación de informes que la Entidad deba presentar a la Presidencia de la República, Congreso de la República, u otras entidades y organismos, en lo relacionado con las funciones asignadas al Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin		
10	Realizar y presentar documentos, estudios, investigaciones y análisis relacionados con las temáticas delegadas, según experticia.		
11	Participar en la evaluación de resultados del Instituto, proponer acciones de mejora y hacer seguimiento a las mismas a fin de propender por la mejora continua de los procesos.		
12	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas		
13	Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas, proyectos, estrategias y programas propios del INPEC		
14	Articular con las Direcciones Regionales y Direcciones de Establecimientos de Reclusión (ERON) la implementación de directrices impartidas por la Dirección General, con el fin de estandarizar los procedimientos y realizar control y seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos		
15	Asesorar al Director General en la evaluación y mejoramiento de la gestión institucional y/o los mecanismos de articulación y fortalecimiento sectorial, nacional e internacional que faciliten el logro de la misión y visión de la Entidad.		
16	Revisar los documentos preparados por las dependencias del Instituto, para ser firmados por el Director General según su experticia y acuerdo con las instrucciones impartidas.		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

17	Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control
18	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
19	Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, consultando, aplicando y mejorando, los procesos y procedimientos fijados de conformidad a los principios de optimización, compromiso y mejora continua.
20	Las demás que les sean asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Plan de Desarrollo Institucional  
 Gestión pública, planeación, contratación y presupuesto.  
 Investigación de Planes y programas del sector publico  
 Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.  
 Política Penal y Criminal.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines a:		En número:	21
NBC	Administración	En letras:	Veintiún
NBC	Ciencia política, relaciones internacionales	meses:	X
NBC	comunicación social, periodismo y afines	Experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
NBC	Contaduría Pública		
NBC	Derecho y afines		
NBC	Economía		
NBC	Ingeniería Administrativa y Afines		
NBC	Ingeniería Civil y afines		
NBC	ingeniería de sistemas, telemática y afines		
NBC	Ingeniería Industrial y Afines		
NBC	Psicología		
NBC	Sociología, Trabajo Social y Afines		
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)			
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			

**Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional más título de especialización.

RESOLUCIÓN NUMERO **000084** DE **10 ENE 2023**

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización más un (1) año de experiencia.

E-004		<b>I. Identificación y ubicación del Empleo</b>			E-004
1. Denominación del empleo:		TÉCNICO ADMINISTRATIVO		2. Nivel Jerárquico	
				TECNICO	
3. Código:		3124		4. Grado:	
		15		5. N°. de cargos:	
				1	
6. Dependencia:		Despacho Dirección General			
7. Cargo del jefe inmediato:		Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo	
				Libre Nombramiento y Remoción.	

CF	<b>II. Área Funcional</b>					CF
4	DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL					4
3124	<b>III. Propósito principal</b>					3124
15	Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos en el despacho de la Dirección General, aportando conocimientos y habilidades de carácter técnico, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices emitidas por el Director General.					15
15	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>					15
	1	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.				
	2	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.				
	3	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.				
	4	Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.				
	5	Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.				
	6	Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.				
	7	Realizar los estudios de carácter técnico y estadístico relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales.				
	8	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.				
	9	Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad del despacho o proceso, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.				
	10	Prestar apoyo y asistencia técnica en la administración de sistemas de información, bases de datos y demás aplicativos relacionados con las actividades que se adelantan en la Dirección General, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas				
	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	Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, consultando, aplicando y mejorando, los procesos y procedimientos fijados de conformidad a los principios de optimización, compromiso y mejora continua.				
	14	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
	<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>					
	Gestión Documental					
	Ofimática.					
	Política Institucional de Atención al usuario					
	<b>VI. Competencias comportamentales</b>					

RESOLUCIÓN NUMERO 88000084 DE 10 ENE 2023

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

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título de formación tecnológica en disciplinas afines a:		En número:	3
NBC	Administración	En letras:	Tres
NBC	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	meses:	X
NBC	Ciencia política, relaciones internacionales	Experiencia relacionada.	
NBC	comunicación social, periodismo y afines		
NBC	Contaduría Pública		
NBC	Derecho y afines		
NBC	Diseño		
NBC	Economía		
NBC	Ingeniería Administrativa y Afines		
NBC	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines		
NBC	Ingeniería ambiental, sanitaria y afines,		
NBC	Ingeniería Civil y afines		
NBC	ingeniería de sistemas, telemática y afines		
NBC	Ingeniería Industrial y Afines		
NBC	Publicidad y afines		
NBC	Psicología		
NBC	Salud Pública		
NBC	Sociología, Trabajo Social y Afines		

**Alternativas**

Formación Académica		Experiencia	
Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas afines a:		En número:	12
NBC	Administración	En letras:	Doce
NBC	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	meses:	X
NBC	Ciencia política, relaciones internacionales	Experiencia relacionada.	
NBC	comunicación social, periodismo y afines		
NBC	Contaduría Pública		
NBC	Derecho y afines		
NBC	Diseño		
NBC	Economía		
NBC	Ingeniería Administrativa y Afines		
NBC	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines		
NBC	Ingeniería ambiental, sanitaria y afines,		
NBC	Ingeniería Civil y afines		
NBC	ingeniería de sistemas, telemática y afines		
NBC	Ingeniería Industrial y Afines		
NBC	Publicidad y afines		
NBC	Psicología		
NBC	Salud Pública		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

NBC	Sociología, Trabajo Social y Afines	
	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
	·Tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la inicialmente exigida por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional. ·NOTA: cuando se trate de equivalencias los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión	·Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ·título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por Tres (3) años de experiencia relacionada.

E-005	<b>I. Identificación y ubicación del Empleo</b>				E-005
<b>1. Denominación del empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO		<b>2. Nivel Jerárquico</b>	ASISTENCIAL	
<b>3. Código:</b>	4210	<b>4. Grado:</b>	24	<b>5. N°. de cargos:</b>	1 UNO
<b>6. Dependencia:</b>	Despacho Dirección General				
<b>7. Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada		<b>8. Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción.	

CF	<b>II. Área Funcional</b>				CF
5	DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL				5
	<b>III. Propósito principal</b>				4210
4210	Realizar las actividades de apoyo secretarial requeridas en el Despacho de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices emitidas por el Director General.				4210
	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>				24
24					24
	1	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos			
	2	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos			
	3	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental			
	4	Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.			
	5	Organizar y controlar la agenda del Director General, registrando eventos, citas y reuniones, conforme a las directrices emitidas por el Director General.			
	6	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.			
	7	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.			
	8	Organizar la logística de los eventos y reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos.			
	9	Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
	10	Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.			
	11	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.			
	12	Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, consultando, aplicando y mejorando, los procesos y procedimientos fijados de conformidad a los principios de optimización, compromiso y mejora continua.			
	13	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.			
	<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>				
	Gestión Documental				

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Ofimática.	
Política Institucional de Atención al usuario	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas afines a:	En número: 6
NBC Administración	En letras: Seis
NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	meses: X
NBC Ciencia política, relaciones internacionales	Experiencia relacionada.
NBC comunicación social, periodismo y afines	
NBC Contaduría Pública	
NBC Derecho y afines	
NBC Diseño	
NBC Economía	
NBC Ingeniería Administrativa y Afines	
NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	
NBC Ingeniería ambiental, sanitaria y afines,	
NBC Ingeniería Civil y afines	
NBC ingeniería de sistemas, telemática y afines	
NBC Ingeniería Industrial y Afines	
NBC Publicidad y afines	
NBC Psicología	
NBC Salud Pública	
NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la inicialmente exigida por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por Tres (3) años de experiencia relacionada.
NOTA: Cuando se trate de equivalencias los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

E-006		<b>I. Identificación y ubicación del Empleo</b>		E-006	
1. Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2. Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL		
3. Código:	4044	4. Grado:	13	5. N°. de cargos:	2
6. Dependencia:	Despacho Dirección General				
7. Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada	8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.		
E		<b>II. Área Funcional</b>		E	

RESOLUCIÓN NUMERO **000034** DE **10 ENE 2023**

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

6	<b>DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL</b>		6
4044	<b>III. Propósito principal</b>		4044
Realizar las actividades de apoyo administrativo requeridas en la ejecución de los procesos del Despacho de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices emitidas por el Director General.			
13	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		13
1	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos		
2	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos		
3	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental		
4	Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.		
5	Realizar acciones de verificación, organización y preparación de documentación del área, despacho o proceso, de acuerdo con los lineamientos de gestión de documentos, las tecnologías de información disponibles y los procedimientos establecidos.		
6	Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades operativas y logísticas con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.		
7	Proyectar y remitir documentos tales como actas de las reuniones, memcrandos, 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.		
8	Organizar la logística de los eventos y reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos.		
9	Suministrar de manera personal y/o telefonicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.		
10	Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.		
11	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.		
12	Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, consultando, aplicando y mejorando, los procesos y procedimientos fijados de conformidad a los principios de optimización, compromiso y mejora continua.		
13	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>			
Gestión Documental			
Ofimática.			
Política Institucional de Atención al usuario			
<b>VI. Competencias comportamentales</b>			
Comunes		Por nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>			
Formación Académica		Experiencia	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.		En número:	N/A
		En letras:	N/A
		meses:	N/A
<b>Alternativas</b>			
Formación Académica		Experiencia	
N/A		N/A	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

I. Identificación y ubicación del Empleo				E-007
1. Denominación del empleo:	DIRECTOR REGIONAL		2. Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
3. Código:	0042	4. Grado:	17	5. Nade cargos:
		6		SEIS
6. Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			
7. Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

II. Área Funcional		CF
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		7
III. Propósito principal		0042
Dirigir y orientar las políticas, planes, programas y proyectos en su respectiva jurisdicción en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.		0042
IV. Descripción de las funciones esenciales		17

1	Controlar el funcionamiento de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General, las oficinas de esta y las Direcciones, así como con la normatividad vigente.
2	Coordinar la implementación y control del desarrollo de los proyectos y programas de atención integral y tratamiento en los establecimientos de reclusión de su competencia.
3	Coordinar la implementación de las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria, a nivel regional.
4	Implementar las directrices emanadas de la Oficina Asesora Jurídica sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en el nivel regional.
5	Implementar las políticas, planes y programas definidos para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano de las Regionales y establecimientos de reclusión, en el marco de sus competencias.
6	Promover el desarrollo de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región.
7	Informar a la Dirección General, sobre la remisión y traslado de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión, que tengan origen en decisiones judiciales.
8	Emitir los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
9	Ejecutar las estrategias para estimular la comercialización de productos fabricados por la población condenada privada de la libertad, acorde con las políticas y programas de la Entidad, en el ámbito territorial de competencia.
10	Consolidar y presentar ante la Dirección competente las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la regional y de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y elaborar el plan de necesidades.
11	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
13	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
14	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16	Ejercer la Potestad Disciplinaria, sobre los servidores públicos del instituto de conformidad con el procedimiento establecido, lineamientos emitidos por la Dirección General y la normatividad vigente en materia disciplinaria.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
17	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X  
Estructura del INPEC.  
Gestión Pública.

RESOLUCIÓN NUMERO **000084** DE **10 ENE 2023**

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

Plan de Desarrollo Institucional.
Plan de Direccionamiento Estratégico del INPEC.
Planeación Estratégica.
Finanzas y presupuesto público.
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
Derecho Disciplinario
Política Penal y Criminal.
Sistema Gestión de Calidad.
Habilidades Gerenciales
Normativa relacionada con los procesos y procedimientos de la Regional.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número:	52
NBC Derecho y afines	En letras:	Cincuenta y dos
	meses:	X
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Experiencia profesional relacionada.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		

**Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>

E-008

**I. Identificación y ubicación del Empleo**

E-008

1. Denominación del empleo:	DIRECTOR TECNICO	2. Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
3. Código:	0100	4. Grado:	23
		5. N°. de cargos:	3
6. Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
7. Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada	8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

CF	<b>II. Área Funcional</b>		CF
8	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>		8
<b>III. Propósito principal</b>			
0100	Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad y administración carcelaria y penitenciaria, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.		0100
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>			
23			23
	1	Diseñar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas en materia de seguridad y administración carcelaria y penitenciaria para procurar la protección de los derechos fundamentales de la población privada de la libertad y sus visitantes.	
	2	Determinar estrategias, dirigir y coordinar los planes de defensa, estudios de seguridad, programas de orden logístico y táctico que garanticen la prestación del servicio de custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión.	
	3	Consolidar las necesidades de adquisición y distribución de material de defensa, intendencia, seguridad, comunicación y transporte, en coordinación con la Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión.	
	4	Coordinar y ejecutar actividades en materia de vigilancia interna y externa que controlen y apoyen el restablecimiento de la normalidad cuando se presenten situaciones que atenten contra los establecimientos de reclusión y el orden público carcelario y penitenciario.	
	5	Determinar estrategias en temas de seguridad y vigilancia preventiva para la conservación del orden público en las zonas aledañas a los centros de reclusión.	
	6	Verificar y evaluar el cumplimiento oportuno de las actividades, políticas y normas institucionales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en los establecimientos de reclusión del orden nacional.	
	7	Formular recomendaciones para el desarrollo de los procesos de incorporación, ascenso, formación, orientación, complementación, capacitación, actualización, especialización, entre otros, del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.	
	8	Garantizar el registro en los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.	
	9	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional	
	10	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
	11	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
	12	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.	
	13	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>			
	14	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>			
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X			
Gerencia y administración Pública			
Plan de Desarrollo Institucional			
Contratación estatal y presupuesto			
Normas y políticas sobre Control Interno			
Procedimientos de Auditoria			
Planes, programas y políticas institucionales			
Contexto y planeación estratégica de la entidad			
Mapa de procesos y caracterización de los procesos institucionales			
Sistema Gestión de Calidad			
Habilidades Gerenciales			
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada			

RESOLUCIÓN NUMERO **000084** DE **10 ENE 2023**

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

VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número: 64
NBC Administración	En letras: Sesenta y cuatro
NBC Contaduría Pública	meses: X
NBC Derecho y afines	Experiencia profesional relacionada.
NBC Economía	
NBC Ingeniería Administrativa y Afines	
NBC Ingeniería Industrial y Afines	
NBC Ingeniería civil y afines	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	En número: 76
	En letras: Setenta y seis
	meses: X
	Experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>

CF	<b>II. Área Funcional</b>		CF
9	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>		9
	<b>III. Propósito principal</b>		
0100	Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en materia de atención social y tratamiento penitenciario, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.		0100
23	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		23
	1	Establecer, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, los planes para el desarrollo de los proyectos y programas de atención básica de la población procesada, indiciada o imputada y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad.	
	2	Diseñar y vigilar los programas de salud pública dirigida a la población privada de la libertad.	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

3	Proponer las políticas para diseñar, elaborar, registrar, evaluar y retroalimentar los proyectos y programas de atención básica de la población procesada, indiciada o imputada y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad.
4	Definir las modalidades de vinculación, la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan y los resultados e impacto de las entidades que apoyan el tratamiento de la población privada de la libertad.
5	Diseñar y realizar seguimiento a los programas de atención a familiares de la persona privada de la libertad, sus hijos menores de tres (3) años, atención a población en condiciones excepcionales, atención psicológica y social y asistencia espiritual y religiosa.
6	Diseñar y realizar seguimiento a los programas de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad.
7	Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional y secretarías de educación, y demás entidades y autoridades competentes, la implementación de programas de educación formal, educación para el trabajo, educación informal, educación superior, programas de lectura y bibliotecas, programas culturales, recreativos y deporte para la población privada de la libertad.
8	Realizar la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el de la población condenada privada de la libertad, en coordinación con las Direcciones Regionales.
9	Formular, diseñar, divulgar y hacer seguimiento a la implementación de los programas de prevención y promoción de salud para la población privada de la libertad.
10	Hacer seguimiento la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad.
11	Preparar la relación de necesidades de la dependencia en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad, y controlar su aplicación.
12	Diseñar y realizar diagnósticos de las condiciones de los establecimientos de reclusión y de la población privada de la libertad, para la definición de proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad que permita la integración social positiva.
13	Elaborar los estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación sanitaria, para establecer y desarrollar los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de la población privada de la libertad.
14	Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con programas, planes y proyectos de atención en salud, atención integral, educación y capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad.
15	Estructurar proyectos para la formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos de la población condenada privada de la libertad
16	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información
17	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
18	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
19	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
21	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
22	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
23	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC.	
Gerencia y Gestión Pública.	
Plan de Desarrollo Institucional.	
Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC	
Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada	

RESOLUCIÓN NUMERO **000084** DE **10 ENE 2023**

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

Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.	
Política Penal y Criminal.	
Habilidades Gerenciales	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número: 64
NBC Administración	En letras: Sesenta y cuatro
NBC Ingeniería Industrial y Afines	meses: X
NBC Terapias	Experiencia profesional relacionada.
NBC Educación	
NBC Medicina	
NBC Enfermería	
NBC Psicología	
NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	En número: 76
	En letras: Setenta y seis
	meses: X
	Experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
· Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	· El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
· Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.

CF	<b>II. Área Funcional</b>	CF
10	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	10
	<b>III. Propósito principal</b>	
0100	Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en materia de formación y capacitación de los servidores públicos del INPEC, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.	0100
23	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	23

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

1	Liderar y adoptar políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia.
2	Liderar el diseño y ejecución de los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, acorde con metodologías pedagógicas y atendiendo las necesidades de la Entidad.
3	Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la gestión de la Dirección y el objeto misional de la entidad.
4	Establecer convenios nacionales e internacionales de cooperación, dirigidos a la capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, en temas específicos del sistema penitenciario y carcelario.
5	Liderar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos inherentes a la gestión de la Dirección, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6	Avalar las certificaciones académicas derivadas de la ejecución de sus programas.
7	Dirigir el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección.
8	Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Dirección Escuela de Formación.
9	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
11	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
14	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
15	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
16	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC.	
Gerencia y Gestión Pública.	
Plan de Desarrollo Institucional.	
Ley general de educación	
Régimen de Educación superior	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
Habilidades Gerenciales	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflicto
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	64
NBC	Administración	En letras:	Sesenta y cuatro
NBC	Derecho y afines	meses:	X
NBC	Ingeniería Industrial y Afines	Experiencia profesional relacionada.	
NBC	Educación		
NBC	Psicología		
NBC	Sociología, Trabajo Social y Afines		
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)			
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Alternativas			
Formación Académica		Experiencia	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		En número:	76
		En letras:	Setenta y seis
		meses:	X
		Experiencia profesional relacionada.	
Formación Académica		Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>	

E-009	<b>I. Identificación y ubicación del Empleo</b>				E-009
1. Denominación del empleo:		SUBDIRECTOR TECNICO		2. Nivel Jerárquico	
				DIRECTIVO	
3. Código:	0150	4. Grado:	19	5. N°. de cargos:	8
				CCHO	
6. Dependencia:		DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			
7. Cargo del jefe inmediato:		Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo	
				Libre Nombramiento y Remoción.	
CF	<b>II. Área Funcional</b>				CF
11	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				11
<b>III. Propósito principal</b>					
0150	Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Custodia y Vigilancia.				0150
19	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>				19
1	Realizar estudios sobre reubicación y distribución del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en coordinación con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión				
2	Presentar a la Subdirección de Talento Humano los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, al igual que elaborar las estadísticas de novedades, movilidad, antigüedad y disciplina de dicho personal.				

RESOLUCIÓN NUMERO 80000084 DE 10 ENE 2023

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

3	Proponer a la Dirección Escuela de Formación, a la Subdirección de Talento Humano y a la Dirección de Custodia y Vigilancia, la ejecución de los programas de formación profesional y especializada referentes a la administración, desarrollo y mejoramiento del servicio del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
4	Formular recomendaciones a la Dirección Escuela de Formación y a la Subdirección de Talento Humano en relación con el proceso de selección del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que se presenta para cursos de ascenso y especialización.
5	Formular recomendaciones a la Subdirección de Talento Humano en el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección e incorporación para aspirantes del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
6	Realizar el estudio de selección del personal del cuerpo custodia y vigilancia acreedora de condecoraciones, estímulos y distintivos, de acuerdo con las normas que rigen la materia y en coordinación con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión.
7	Participar en la supervisión del manejo administrativo y disciplinario en los centros de instrucción penitenciaria y carcelaria.
8	Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.
9	Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
11	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
12	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
14	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
15	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
16	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC.	
Gestión Pública.	
Plan de Desarrollo Institucional.	
Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC	
Técnicas de alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica, y porcentual.	
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.	
Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
--	--

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

El nombramiento del Subdirector del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, recaerá en uno de los Oficiales con el grado de Comandante Superior, escogido libremente por el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.

En caso de no haber oficial en este grado, el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, podrá designar libremente para este cargo, a uno de los Oficiales con el grado de Mayor y si no lo hubiere, entonces en el grado de Capitán del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional. (Artículo 147 del Decreto 407 de 1994).

**Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

CF	<b>II. Área Funcional</b>		CF
12	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>		12
	<b>III. Propósito principal</b>		
0150	Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de seguridad y administración carcelaria y Penitenciaria, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Custodia y Vigilancia.		0150
19	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		19
	1	Ejecutar, controlar, evaluar y realizar propuestas de mejoramiento en planes, proyectos, programas, procesos y requerimientos en materia de seguridad y administración penitenciaria, carcelaria y elementos de seguridad e intendencia que garanticen el óptimo funcionamiento de los establecimientos de reclusión.	
	2	Realizar estudios técnicos a nivel de riesgos para personas privadas de la libertad.	
	3	Coordinar y desarrollar estrategias que garanticen la ejecución y seguimiento de la vigilancia externa, realizada a través de mecanismos electrónicos de seguridad, sistemas de monitoreo, registro y comunicación.	
	4	Planear, diseñar, ejecutar, y hacer seguimiento a las estrategias definidas para la prestación de los servicios especiales de seguridad, reacción inmediata para el mantenimiento de la seguridad carcelaria y penitenciaria y de guías caninos.	
	5	Consolidar las necesidades de bienes y servicios en materia de seguridad, defensa e intendencia requeridos para prestar el servicio de vigilancia y custodia que le competen a la entidad.	
	6	Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.	
	7	Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.	
	8	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.	
	9	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
	10	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia	
	11	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

12	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
13	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
14	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC.	
Gestión Pública.	
Plan de Desarrollo Institucional.	
Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC	
Técnicas de alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica, y porcentual.	
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.	
Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número: 60
NBC Administración	En letras: Sesenta
NBC Contaduría Pública	meses: X
NBC Derecho y afines	Experiencia profesional relacionada.
NBC Economía	
NBC Ingeniería Administrativa y Afines	
NBC Ingeniería Industrial y afines	
NBC Ingeniería civil y afines	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

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

<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</p>
---	---

<b>CF 13</b>	<b>II. Área Funcional</b>	<b>CF 13</b>
<b>0150</b>	<b>DCNDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	<b>0150</b>
<b>19</b>	<b>III. Propósito principal</b>	<b>19</b>
	Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos de atención y tratamiento penitenciario, en materia de salud, dirigida a la población privada de la libertad a cargo del Instituto, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.	
	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
1	Implementar y evaluar los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y Protección Social.	
2	Promover acciones de prevención definidas en el Plan de Salud Pública del Sistema Penitenciario para mejorar las condiciones de salud de la población privada de la libertad.	
3	Realizar las acciones necesarias para la vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la gestión del aseguramiento (riesgo en salud, prestación de servicios, garantía de calidad y financiamiento), que reconozca las necesidades diferenciales de la población privada de la libertad. En coordinación con las autoridades competentes.	
4	Garantizar cubrimiento de patologías no contempladas en el POS.	
5	Programar y ejecutar acciones de auditoría. Supervisión monitoreo y evaluación de la prestación del servicio de salud en los establecimientos de reclusión.	
6	Establecer los mecanismos de seguimiento evaluación y mejoramiento continuo de las acciones de salud pública y prevención del riesgo llevado a cabo en los establecimientos de reclusión.	
7	Auditar a las instituciones prestadoras de servicios de salud que hacen parte de la red de prestadores de salud del régimen subsidiado del orden nacional, que prestan sus servicios a la población privada de la libertad.	
8	Implementar la inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los Establecimientos de Reclusión.	
9	Diseñar e implementar estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna.	
10	Hacer el seguimiento al cumplimiento de las políticas del sistema obligatorio de garantía de calidad en las áreas de sanidad de los Establecimientos de Reclusión.	
11	Adoptar y adecuar la política nacional de salud mental al Sistema Penitenciario.	
12	Diseñar e implementar un modelo de atención primaria en salud mental y establecer los mecanismos de vigilancia de la misma.	
13	Verificar que la alimentación de la población privada de la libertad cumpla con las condiciones mínimas nutricionales establecidas y proponer los ajustes necesarios.	
14	Formular, implementar y evaluar el Modelo de Administración del Aseguramiento en Salud en el Instituto, con base en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.	
15	Administrar la Base de Datos Única de afiliados pertenecientes a la población privada de la libertad.	
16	Elaborar el manual técnico para la prestación de los servicios, incluidos en el plan obligatorio de salud los cuales deben contener el modelo de atención y los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes.	
17	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.	
18	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.	
19	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
20	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	

RESOLUCIÓN NUMERO PS 000084 DE 10 ENE 2023

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

21	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
22	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
23	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.	
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>		
24	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>		
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X		
Estructura del INPEC.		
Gestión Pública.		
Gestión del sistema de salud.		
Plan de Desarrollo Institucional.		
Plan Estratégico Sectorial.		
Normas en salud pública.		
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa		
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.		
<b>VI. Competencias comportamentales</b>		
<b>Comunes</b>		<b>Por nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número: <b>60</b>
NBC	Administración	En letras: <b>Sesenta</b>
NBC	Bacteriología	meses: <b>X</b>
NBC	Odontología	Experiencia profesional relacionada.
NBC	Psicología	
NBC	Terapias	
NBC	Medicina	
NBC	Enfermería	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)		
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
<b>Alternativas</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
· Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional		· El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. · El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.
· Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo		
· Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.

CF 14	II. Área Funcional	CF 14
	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
	<b>III. Propósito principal</b>	
0150	Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos de atención y tratamiento penitenciario en materia psicosocial dirigida a la comunidad a cargo del Instituto en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.	0150
19	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	19
1	Diseñar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, sindicados y condenados, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales.	
2	Implementar y evaluar los lineamientos para la atención e intervención psicológica penitenciaria.	
3	Implementar y evaluar con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión, la ejecución de proyectos y programas tendientes al mejoramiento de las condiciones psicosociales de la población privada de la libertad.	
4	Diseñar y elaborar, los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad.	
5	Caracterizar la población privada de la libertad para el desarrollo de los programas de atención psicosocial.	
6	Gestionar recursos para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención psicosocial.	
7	Diseñar metodologías para la ejecución y desarrollo de las actividades de las entidades o personas que apoyan el tratamiento de la población privada de la libertad en lo relacionado con programas de atención psicosocial.	
8	Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas o privadas del orden local, regional, nacional e internacional, para la ejecución de los proyectos y programas de atención psicosocial.	
9	Determinar a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la atención e intervención psicosocial.	
10	Establecer directrices de atención psicosocial para la población postpenada, orientada a vincular a la Población Privada de la Libertad en el proceso de reinserción, resocialización social y laboral.	
11	Establecer las directrices para la atención de la población privada de la libertad pertenecientes a grupos minoritarios, por presentar condiciones de riesgo de exclusión social.	
12	Formular, implementar y evaluar los programas de actividades deportivas, recreativas y culturales, para promover la sana convivencia y minimizar los factores de violencia en los establecimientos de reclusión.	
13	Formular, implementar y evaluar programas y acciones que garanticen la libertad religiosa y de cultos de la población privada de la libertad.	
14	Diseñar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la atención integral a menores de 3 años, hijos de internas que viven con sus madres en los establecimientos de reclusión.	
15	Formular e implementar planes y programas de cooperación con Coldeportes para el fomento del deporte y la recreación en los centros de reclusión.	
16	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.	
17	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.	
18	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
19	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
20	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
21	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.	
22	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
	<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
23	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	
	<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
	Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
	Estructura del INPEC.	
	Gerencia y Gestión Pública.	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Plan de Desarrollo Institucional.	
Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC	
Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pepenada	
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.	
Política Penal y Criminal.	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número: 60
NBC Antropología	En letras: Sesenta
NBC Sociología, Trabajo Social y afines	meses: X
NBC Psicología	Experiencia profesional relacionada.
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.	· El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. · El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. Propósito principal**

Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos de atención y tratamiento penitenciario en materia de educación formal dirigido a la población privada de la libertad a cargo del instituto, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.

**IV. Descripción de las funciones esenciales**

1	Planear, implementar y hacer seguimiento a la prestación del servicio educativo dirigido a la población condenada privada de la libertad, a cargo del INPEC en el marco del modelo educativo institucional.
2	Proponer las políticas técnico-administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social.
3	Implementar el Modelo Educativo institucional de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo PND.

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

4	Coordinar la implementación de la educación para el trabajo y desarrollo humano a través de convenios institucionales que la brinden.
5	Formular, implementar y hacer seguimiento a programas culturales deportivos y recreativos dirigidos a la población condenada privada de la libertad, a cargo del INPEC.
6	Planear, gestionar, coordinar y evaluar estrategias que permita a la población condenada privada de la libertad el acceso a los programas de educación básica y superior, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del modelo educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario. a través de la metodología de educación abierta y a distancia.
7	Coordinar los niveles institucionales encargados de implementar el servicio educativo.
8	Formular y desarrollar investigaciones que posibiliten el conocimiento del modelo educativo penitenciario.
9	Promover la celebración de convenios de cooperación encaminados a fortalecer la atención educativa, entre la empresa privada y el Instituto en beneficio de la población condenada privada de la libertad.
10	Apoyar a las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión en la ejecución de planes y programas tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población condenada privada de la libertad.
11	Determinar, a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la atención e intervención.
12	Promover cursos de capacitación y actualización para los servidores penitenciarios que desempeñen funciones relacionadas con la Subdirección de Educación, para mejorar la calidad en la atención e intervención dirigida a población condenada privada de la libertad.
13	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
14	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
18	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
19	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
20	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC	
Gerencia y Gestión Pública.	
Plan de Desarrollo Institucional.	
Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC	
Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada	
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.	
Política Penal y Criminal.	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
--	--

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	60
NBC	Educación	En letras:	Sesenta
NBC	Administración	meses:	X
NBC	filosofía, teología y afines,	Experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)			
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			

**Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.

**II. Área Funcional**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. Propósito principal**

Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos de tratamiento penitenciario en materia de desarrollo de actividades laborales y productivas de la población condenada privada de la libertad a cargo del Instituto de conformidad en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.

**IV. Descripción de las funciones esenciales**

1	Definir las estrategias para la implementación de la formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigida a población condenada privada de la libertad.
2	Diseñar, implementar y controlar programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.
3	Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población condenada privada de la libertad y pos-penada, liderando su implementación, seguimiento y control en los establecimientos de reclusión.
4	Apoyar y participar, en coordinación con la Dirección Escuela de Formación, en las investigaciones sobre la atención y la intervención integral con población condenada privada de la libertad y pos-penada, desde la perspectiva de la productividad y la generación de ingresos.
5	Participar en la formulación y evaluación de proyectos de asociaciones público-privadas encaminados al desarrollo de habilidades laborales de la población condenada privada de la libertad.
6	Diseñar, controlar y coordinar la implementación de proyectos de desarrollo de actividades laborales y productivas de la población condenada privada de la libertad, en coordinación con las entidades y autoridades públicas.

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

7	Identificar las necesidades, perfil y competencias de talento humano, así como los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de competencias para la productividad y de generación de ingresos de la población condenada privada de la libertad y asistencia al pos-penado.
8	Proyectar las directrices reglamentaciones y programas básicos para la capacitación y formación laboral de la población condenada privada de la libertad en actividades agropecuarias, de industria, artesanal y de servicios, en coordinación con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión.
9	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
11	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
14	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
15	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Funciones Laborales - Catálogo DAFP**

16	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente
----	---

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Formulación, gestión, ejecución de proyectos.
- Normatividad vigente en materia empresarial y comercial.
- Comercialización y negociación.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	60
NBC	Administración	En letras:	Sesenta
NBC	Contaduría Pública	meses:	X
NBC	Economía y afines	Años	
NBC	Ingeniería industrial y afines	Experiencia profesional relacionada.	
NBC	Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines		
NBC	Ingeniería Agrícola, forestal y afines		
NBC	Agronomía		
NBC	Zootecnia		
NBC	Diseño		
NBC	Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines		
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)			

RESOLUCIÓN NUMERO 8000084 DE 10 ENE 2023

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>

CF	<b>II. Área Funcional</b>		CF
17	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>		17
	<b>III. Propósito principal</b>		
0150	Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión administrativa, contable y contractual de la Escuela de Formación, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección Escuela de Formación.		0150
19	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		19
	1	Gestionar ante las autoridades competentes la aprobación, certificación y/o acreditación de los programas académicos ofertados por la Dirección Escuela de Formación, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
	2	Planear y consolidar las necesidades de bienes y servicios que requiere la Escuela para su adecuado funcionamiento, y presentarlas a la Dirección.	
	3	Realizar el seguimiento y control de los bienes y servicios asignados a la Dirección Escuela de Formación para su operación y funcionamiento.	
	4	Emitir las constancias y certificaciones académicas de los participantes en los programas de la Dirección, acorde con la información suministrada por la subdirección académica.	
	5	Proponer a la Dirección los reglamentos docente y estudiantil y velar por su cumplimiento.	
	6	Mantener actualizado el historial académico y registro de calificaciones de los estudiantes.	
	7	Efectuar la supervisión, seguimiento y evaluación al desarrollo de los convenios y programas formativos con cooperación nacional o internacional que sean suscritos para tal fin.	
	8	Organizar y realizar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección.	
	9	Evaluar en forma sistemática y continua los programas y los servicios de la Dirección, así como realizar el plan de autoevaluación anual de los programas académicos.	
	10	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.	
	11	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.	
	12	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
	13	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
	14	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.	
	15	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
	<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFF</b>		
	16	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

V. Conocimientos Básicos e esenciales	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC.	
Gestión Pública.	
Plan de Desarrollo Institucional.	
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.	
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
Sistema General de Educación.	
Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.	
Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.	
Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número: <b>60</b>
NBC Administración	En letras: <b>Sesenta</b>
NBC Ingeniería industrial y afines	meses: <b>X</b>
NBC Contaduría Pública	Experiencia profesional relacionada.
NBC Economía	
NBC Ingeniería Administrativa y afines	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
· Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional	· El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
· Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
· Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.
· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
II. Área Funcional	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. Propósito principal	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos para el desarrollo académico de los programas de formación, capacitación e investigación dirigidos a los servidores públicos, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección Escuela de Formación.

**19 IV. Descripción de las funciones esenciales 19**

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

**Funciones Laborales - Catálogo DAFP**

- 17 Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X
- Estructura del INPEC.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Formulación y creación de currículos académicos
- Metodologías pedagógicas.
- Modelos de Autoevaluación Educativa.
- Educación para el Desarrollo y el Trabajo.
- Toma de decisiones estratégicas en el ámbito educativo.
- Protocolos nacionales e internacionales de investigación.
- Normatividad relacionada con la aprobación, certificación y acreditación de programas académicos y de investigación nacional e internacional
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes

Por nivel Jerárquico

RESOLUCIÓN NUMERO **000084**

DE **10 ENE 2023**

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
--	--

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	60
NBC	Educación	En letras:	Sesenta
NBC	Psicología	meses:	X
NBC	sociología, trabajo social y afines	Años	
NBC	Administración	Experiencia profesional relacionada.	
NBC	Derecho y afines		
NBC	Economía		
NBC	filosofía, teología y afines,		
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)			
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			

**Alternativas**

Formación Académica		Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>	

**E-010 I. Identificación y ubicación del Empleo E-010**

<b>1. Denominación del empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO	<b>2. Nivel Jerárquico</b>	DIRECTIVO
<b>3. Código:</b>	0100	<b>4. Grado:</b> 23 <b>5. N° de cargos:</b>	1 UNO
<b>6. Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
<b>7. Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada	<b>8. Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción.

**CF 19 II. Área Funcional**

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

**0100 III. Propósito principal**

Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos de la Gestión del talento Humano, Gestión Documental, Logística y abastecimiento y Gestión Financiera, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.

**23 IV. Descripción de las funciones esenciales**

RESOLUCIÓN NUMERO 8000084 DE 10 ENE 2023

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

1	Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y procedimientos de administración, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y evaluación del desempeño.
2	Desarrollar los procesos administrativos, contables y financieros del Instituto.
3	Diseñar, formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión administrativa, contable y financiera y de talento humano de la entidad.
4	Diseñar, consolidar y presentar el plan de necesidades de funcionamiento e inversión y el plan de compras.
5	Implementar y realizar seguimiento, análisis y control a la gestión financiera, administrativa y de talento humano.
6	Asesorar al Director en asuntos relacionados con la ordenación del gasto.
7	Establecer las directrices aplicables a la recolección, registro y análisis de la información administrativa y financiera del Instituto
8	Diseñar normas, procedimientos y técnicas requeridos para los diferentes procesos de la Dirección Corporativa.
9	Dirigir y coordinar los servicios generales requeridos para el funcionamiento de los procesos misceláneos del Instituto.
10	Definir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección de Talento Humano, así como coordinar la elaboración de los reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en el Instituto.
11	Implementar procedimientos para la selección de personal basado en normas, políticas, métodos y procedimientos.
12	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
13	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
17	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
18	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
19	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
20	Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
21	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
22	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
23	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
24	Estructurar el presupuesto de la entidad de acuerdo con normatividad vigente y criterios establecidos.
25	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
26	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
27	Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC.	
Gestión Pública.	
Plan de Desarrollo Institucional.	
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.	
Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.  
Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.  
Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.  
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número: 64
NBC Administración	En letras: sesenta y cuatro
NBC Contaduría Pública	meses: X
NBC Economía	Experiencia profesional relacionada.
NBC Ingeniería Administrativa y Afines	
NBC ingeniería industrial y afines	
NBC Derecho y afines	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**Alternativas**

Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	En número: 76
	En letras: Setenta y seis
	meses: X
	Experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
· Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional	· El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
· Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
· Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,	· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.
· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

E-011

**I. Identificación y ubicación del Empleo**

E-011

1. Denominación del empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO	2. Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
3. Código:	0150	4. Grado:	19
		5. N°. de cargos:	2
6. Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

7. Cargo del Jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada	8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------

CF	II. Área Funcional		CF
20	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		20
0150	III. Propósito principal		0150
	Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano del Instituto, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.		
19	IV. Descripción de las funciones esenciales		19
1	Adelantar las gestiones requeridas para implementar el Sistema de Carrera Administrativa en la Entidad, acorde con las disposiciones vigentes.		
2	Formular e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la Entidad.		
3	Implementar las políticas, planes, programas y proyectos Esenciales a la administración y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.		
4	Atender los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.		
5	Implementar el programa de salud ocupacional de la Entidad.		
6	Dirigir el diseño y enfoque de los cargos de la planta de personal de la entidad, atendiendo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.		
7	Atender los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Implementar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, acorde con la normatividad vigente.		
8	Dirigir la implementación y control del registro sistematizado de los recursos humanos acorde con los sistemas de información de la Entidad.		
9	Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.		
10	Garantizar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.		
11	Dirigir la implementación de acciones para garantizar la legalización y registro de las novedades y situaciones administrativas de personal de la entidad de manera oportuna.		
12	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.		
13	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.		
14	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.		
15	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
16	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.		
17	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.		
18	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.		
19	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		
	Funciones Laborales - Catálogo DAFF		
20	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.		
21	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.		

RESOLUCIÓN NUMERO **000084**

DE **10 ENE 2023**

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

V. Conocimientos Básicos o esenciales
Constitución política de Colombia Títulos.II, V, VII, X
Estructura del INPEC.
Gerencia y Gestión Pública.
Plan de Desarrollo Institucional.
Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
Factores salariales y prestaciones del INPEC.

VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

VII. Requisitos de formación académica y experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número: 60
NBC	Derecho y afines	En letras: Sesenta
NBC	Administración	meses: X
NBC	Psicología	Experiencia profesional relacionada.
NBC	Sociología trabajo social y afines,	
NBC	Ingeniería Industrial y afines	
NBC	Ingeniería administrativa y afines	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)		
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>

**II. Área Funcional**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. Propósito principal**

Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Instituto, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Gestión Corporativa.

RESOLUCIÓN NUMERO 80000084 DE 10 ENE 2023

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

19	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		2
1	Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.		
2	Asesorar al Director, y demás Dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos.		
3	Adelantar el proceso contractual de la entidad, elaborar los actos administrativos y contratos requeridos dentro de la gestión de la entidad, y realizar su liquidación en los términos de la ley.		
4	Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia.		
5	Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad.		
6	Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes.		
7	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.		
8	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
9	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas		
10	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.		
11	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>			
12	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente		
13	Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.		
14	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.		
15	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero		
16	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.		
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>			
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X			
Estructura del INPEC.			
Gerencia y Gestión Pública.			
Plan de Desarrollo Institucional.			
Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC			
Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada			
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.			
Política Penal y Criminal.			
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.			
<b>VI. Competencias comportamentales</b>			
<b>Comunes</b>		<b>Por nivel Jerárquico</b>	
Aprendizaje continuo		Visión estratégica	
Orientación a resultados		Liderazgo efectivo	
Orientación al usuario y al ciudadano		Planeación	
Compromiso con la organización		Toma de decisiones	
Trabajo en equipo		Gestión del desarrollo de las personas	
Adaptación al cambio		Pensamiento sistemático	
		Resolución de conflicto	
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	60
NBC	Derecho y afines	En letras:	Sesenta

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

NBC	meses:	X
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Experiencia profesional relacionada.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Alternativas		
Formación Académica	Experiencia	
Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,	El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.	
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.		

E-012	<b>I. Identificación y ubicación del Empleo</b>				E-012
1. Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA		2. Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	
3. Código:	0137	4. Grado:	17	5. N° de cargos:	3
6. Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				TRES
7. Cargo del Jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.	

CF	<b>II. Área Funcional</b>				CF
22	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				22
0137	<b>III. Propósito principal</b>				0137
17	Liderar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas de información establecidos para el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, garantizando la operatividad de los medios tecnológicos y de comunicación, atendiendo las necesidades institucionales a nivel nacional, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.				17
17	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>				17

1	Orientar y apoyar con criterio técnico la elaboración del plan estratégico de sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.
2	Administrar y controlar los sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.
3	Formular estrategias encaminadas a la actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información del sistema penitenciario y carcelario.
4	Establecer lineamientos para la alimentación de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad y realizar su seguimiento, de modo que permanezcan actualizados.
5	Propender por el buen uso y aprovechamiento de los medios digitales disponibles.
6	Establecer las necesidades de índole tecnológica de la entidad.
7	Formular, implementar y socializar políticas de seguridad de la información frente al manejo y utilización de medios digitalizados, sistemas de información, archivos y bases de datos.
8	Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
9	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

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

10	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
13	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regular los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
14	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
15	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.
16	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
17	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X
Gerencia Pública
Formulación de proyectos informáticos.
Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software.
Planes, programas y políticas institucionales
Metodologías de mantenimiento de software y hardware
Sistemas de información, sistemas operacionales, base de datos y herramientas de desarrollo
Seguridad informática
Arquitectura empresarial.
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	52
NBC	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	En letras:	Cincuenta y dos
NBC	Ingeniería eléctrica y afines	meses:	X
NBC	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines.	Experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)			
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Alternativas			
Formación Académica		Experiencia	
Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional		El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	

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

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,</p> <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</p>
--	---

CF	<b>II. Área Funcional</b>		CF
23	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>		23
0137	<b>III. Propósito principal</b>		0137
17	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		17
1	Dirigir y orientar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario en el Instituto.		
2	Ejercer la Potestad Disciplinaria, sobre los servidores públicos del instituto de conformidad con el procedimiento establecido, lineamientos emitidos por la Dirección General y la normatividad vigente en materia disciplinaria.		
3	Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten		
4	Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional.		
5	Dar el trámite legal a las quejas e informes que se presenten ante esta oficina, de conformidad con las competencias previstas en el Código Disciplinario Único y en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto.		
6	Velar por la eficaz implementación del sistema de control disciplinario, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.		
7	Dirigir y organizar la evaluación del sistema de control disciplinario.		
8	Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.		
9	Implementar políticas de prevención de conductas que constituyan falta disciplinaria.		
10	Avocar en cualquier etapa procesal, por disposición del Director, de oficio o a petición de parte, el conocimiento de aquellos procesos que se tramiten o deban tramitarse en cualquier otra dependencia del Instituto.		
11	Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información haciendo buen uso de los bienes y recursos tecnológicos.		
12	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.		
13	Apoyar la implementación y sostenibilidad de los Sistema; Integrado de Gestión Institucional, de auditoria interna y de control de calidad, así como formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia, ejerciendo el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.		
14	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
15	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

16	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
17	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
18	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>	
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X	
Estructura del INPEC.	
Gerencia y Gestión Pública.	
Derecho administrativo.	
Código Único Disciplinario.	
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.	
Estatuto Anticorrupción.	
Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflicto
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En numero: <b>52</b>
NBC Derecho y afines (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	En letras: <b>Cincuenta y dos</b>
	meses: <b>X</b>
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

CF	<b>II. Área Funcional</b>		CF
24	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>		24
0137	<b>III. Propósito principal</b>		0137
17	Dirigir la Oficina de Control Interno y presentar al Director General propuestas para la formulación, implementación, evaluación, medición y mejora de políticas, objetivos, estrategias e instrumentos que fortalezcan el Sistema de Control Interno, promuevan la mejora continua y la implementación de estrategias de transparencia y anticorrupción.		17
	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>		
	1	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	
	2	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos.	
	3	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	
	4	Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	
	5	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	
	6	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	
	7	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	
	8	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	
	<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>		
	9	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	
	<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>		
	Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X		
	Gerencia y administración Pública		
	Plan de Desarrollo Institucional		
	Contratación estatal y presupuesto		
	Normas y políticas sobre Control Interno		
	Procedimientos de Auditoria		
	Planes, programas y políticas institucionales		
	Contexto y planeación estratégica de la entidad		
	Mapa de procesos y caracterización de los procesos institucionales		
	Sistema Integrado de Gestión		
	Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada		
	<b>VI. Competencias comportamentales</b>		
	Orientación a resultados		
	Liderazgo e iniciativa		
	Adaptación al cambio		
	Planeación		
	Comunicación efectiva		
	<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>		
	<b>Formación Académica</b>		
	<b>Experiencia</b>		
	Título profesional	En número: 40	
	Título de posgrado en la modalidad de especialización	En letras: Cuarenta	
		meses: X	
	Experiencia profesional relacionada.		
	<b>Alternativas</b>		
	<b>Formación Académica</b>		
	<b>Experiencia</b>		
	N/A		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

E-013		I. Identificación y ubicación del Empleo				E-013
1. Denominación del empleo:		JEFE DE OFICINA ASESORA		2. Nivel Jerárquico		ASESOR
3. Código: 1045		4. Grado: 11		5. N°. de cargos: 3		TRES
6. Dependencia:		DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				
7. Cargo del Jefe inmediato:		Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo		Libre Nombramiento y Remoción.
CF 25		II. Área Funcional				CF 25
		DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				
1045		III. Propósito principal				1045
		Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General del Instituto, en la planeación estratégica, planeación presupuestal y la implementación del sistema integrado de gestión, en armonía con el plan nacional de desarrollo, la política pública penitenciaria en Colombia, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.				
11		IV. Descripción de las funciones esenciales				11
1	Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el plan estratégico, el plan operativo anual y quinquenal, plan de desarrollo administrativo institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de la Dirección.					
2	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad e informar permanentemente a la Dirección de la entidad y a las dependencias sobre el avance.					
3	Formular los planes y políticas para las investigaciones sobre la atención y la intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada, en coordinación con las dependencias competentes.					
4	Consolidar y analizar la información estadística e indicadores de gestión de la Entidad y mantenerla actualizada.					
5	Diseñar, implementar y verificar los indicadores de gestión, producto e impacto de la entidad y hacer el seguimiento a los mismos.					
6	Verificar que los acuerdos de gestión guarden armonía con los planes de la entidad.					
7	Apoyar al Director en la definición de los planes, parámetros, estándares y políticas sobre los cuales se desarrollará el proceso de desconcentración funcional de la entidad y evaluar su implementación.					
8	Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, la programación presupuestal, el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y el plan de necesidades en materia de funcionamiento y de inversión, consultando los planes, programas y requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad en el nivel nacional y regional.					
9	Dirigir el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, así como acompañar a las demás dependencias en su implementación.					
10	Apoyar al Director en el establecimiento de modelos para el desarrollo de proyectos de alianza entre entidades públicas, o asociaciones público-privadas u otras modalidades, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.					
11	Coordinar a las demás dependencias de la entidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales enmarcados en la cultura de mejoramiento continuo.					
12	Dirigir la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones necesarios para la ejecución de la misión institucional.					
13	Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.					
14	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.					
15	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.					
16	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.					
17	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.					
18	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.					
19	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.					
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>						

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

20	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.
21	Definir los planes sectoriales e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad
22	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
23	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad
24	Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional
25	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
26	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

Constitución política de Colombia Títulos II, V, VI., X  
Estructura del INPEC.  
Gestión Pública.  
Direccionamiento estratégico.  
Plan Nacional de Desarrollo.  
Plan Estratégico Sectorial.  
Planes, programas y políticas institucionales  
Sistema Integrado de Gestión  
Formulación de procesos y procedimientos  
Gestión financiera y presupuesto público.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	36
NBC	Administración	En letras:	Treinta y seis
NBC	ingeniería industrial y afines	meses:	X
NBC	Contaduría Pública	Experiencia profesional relacionada.	
NBC	Economía		
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)			
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Alternativas		Experiencia	
Formación Académica		Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.

**II. Área Funcional**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. Propósito principal**

Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General del Instituto, sobre asuntos jurídicos relacionados con los procesos misionales y administrativos del INPEC, garantizando la legalidad de las actuaciones administrativas, judiciales de defensa, a fin de prevenir el daño antijurídico, en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.

**IV. Descripción de las funciones esenciales**

1	Formular directrices sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en materia de régimen penitenciario y carcelario.
2	Asesorar al director y a las dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición.
3	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Elaborar y revisar los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al instituto que sean presentados para su trámite.
5	Absolver las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad.
6	Responder oportunamente las acciones judiciales que se presenten contra el Instituto y ejercer la adecuada defensa judicial de la Entidad.
7	Responder las solicitudes que, en ejercicio del derecho de petición sean presentadas, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de términos legales, contando para el efecto con el apoyo de las áreas que por competencia tienen asignadas las funciones sobre las cuales se indaga.
8	Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad y velar por su actualización y difusión.
9	Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico relacionados con las funciones que ejecuta la Entidad.
10	Mantener actualizado el registro de los procesos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, o quien haga sus veces.
11	Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla el Instituto.
12	Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
13	Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
14	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
16	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17	Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.
18	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
19	Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
20	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
21	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
22	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
23	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
24	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado
25	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.

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

26	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
27	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
28	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa
29	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente
30	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
31	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley
32	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

Constitución política de Colombia Títulos II, V, VI., X  
Estructura del INPEC.  
Normas sobre administración pública  
Derecho constitucional, administrativo, contratación, laboral, penal y procesal  
Política pública en materia de justicia y del derecho.  
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.  
Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria y prevención del delito.  
Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.  
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:		En número:	36
NBC	Derecho y afines.	En letras:	Treinta y seis
		meses:	X
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)		Experiencia profesional relacionada.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Alternativas			
Formación Académica		Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>	

**II. Área Funcional**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

**III. Propósito principal**

Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General del Instituto, en asuntos relacionados con el proceso de Comunicación Estratégica y orientar las publicaciones en el marco de los principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.

**IV. Descripción de las funciones esenciales**

- 1 Asesorar al Director en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
- 2 Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas.
- 3 Asistir al Director en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- 4 Coordinar las directrices y orientaciones del Director para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación.
- 5 Coordinar la preparación de los documentos de prensa e informativos que requiera el Director para su presentación ante las autoridades, al interior de la Entidad, al público y a los diferentes medios.
- 6 Consolidar, analizar y dar a conocer al Director el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Entidad
- 7 Apoyar la logística de los eventos institucionales.
- 8 Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
- 9 Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
- 10 Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 11 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 12 Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- 13 Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Director General así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 14 Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**Funciones Laborales - Catálogo DAFP**

- 15 Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

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

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en:	En número:	36
NBC Diseño	En letras:	Treinta y seis
NBC Publicidad y afines	meses:	X
NBC Comunicación Social o Periodismo y Afines.	Experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>

E-014	<b>I. Identificación y ubicación del Empleo</b>				E-014
<b>1. Denominación del empleo:</b>	DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN		<b>2. Nivel Jerárquico</b>	DIRECTIVO	
<b>3. Código:</b>	0195	<b>4. Grado:</b>	Clase IV	<b>5. N°. de cargos:</b>	22 VEINTIDOS
<b>6. Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				
<b>7. Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada		<b>8. Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción.	

CF 28	<b>II. Área Funcional</b>				CF 28
	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				

0195	<b>III. Propósito principal</b>				0195
	Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en establecimientos de reclusión de complejidad alta, garantizando el cumplimiento de la ejecución de la detención o de la pena, a través de medidas de custodia, vigilancia, atención integral y tratamiento penitenciario, en el marco de los derechos humanos, principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.				

IV	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>				IV
1	Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.				
2	Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.				
3	Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.				
4	Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.				
5	Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.				
6	Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.				
7	Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.				
8	Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.				
9	Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.				
10	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.				

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

11	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
15	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
16	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
17	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X  
Estructura del INPEC.  
Gestión Pública.  
Plan de Desarrollo Institucional.  
Técnicas en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y porcentual.  
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.  
Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.  
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias: criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Además, deberá realizar y aprobar el curso que organice la Escuela de Formación para ocupar dicho cargo.	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

I. Identificación y ubicación del Empleo				E-015
1. Denominación del empleo:	DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN		2. Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
3. Código:	0195	4. Grado:	Clase III	5. N°. de cargos:
				27
6. Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			
7. Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada		8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.
II. Área Funcional				CF 29
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				CF 29

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

**III. Propósito principal**

Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en establecimientos de reclusión de complejidad alta, media, garantizando el cumplimiento de la ejecución de la detención o de la pena, a través de medidas de custodia, vigilancia, atención integral y tratamiento penitenciario, en el marco de los derechos humanos, principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.

**IV. Descripción de las funciones esenciales**

- |  |  |
|--|--|
| 1  | Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.   |
| 2  | Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.  |
| 3  | Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.  |
| 4  | Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.   |
| 5  | Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.   |
| 6  | Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.   |
| 7  | Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.   |
| 8  | Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.  |
| 9  | Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.  |
| 10   | Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.   |
| 11   | Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.   |
| 12   | Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.  |
| 13   | Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.   |
| 14   | Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.  |
| 15   | Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General. |
| 16   | Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.   |
| <b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b> |  |
| 17   | Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.   |

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Técnicas en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y porcentual.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias: criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Además, deberá realizar y aprobar el curso que organice la Escuela de Formación para ocupar dicho cargo	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

E-016

**I. Identificación y ubicación del Empleo**

E-016

<b>1. Denominación del empleo:</b>	DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	<b>2. Nivel Jerárquico</b>	DIRECTIVO
<b>3. Código:</b>	0195	<b>4. Grado:</b>	Clase II
		<b>5. N°. de cargos:</b>	40
<b>6. Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
<b>7. Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada	<b>8. Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción.

**II. Área Funcional**

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

**III. Propósito principal**

Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en establecimientos de reclusión de complejidad media, garantizando el cumplimiento de la ejecución de la detención o de la pena, a través de medidas de custodia, vigilancia, atención integral y tratamiento penitenciario, en el marco de los derechos humanos, principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.

**IV. Descripción de las funciones esenciales**

1	Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2	Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3	Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4	Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5	Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6	Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.

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

7	Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
8	Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9	Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
10	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de información.
11	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
15	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
16	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto y la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFF</b>	
17	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

Constitución política de Colombia Títulos II, V, VI., X
Estructura del INPEC.
Gestión Pública.
Plan de Desarrollo Institucional.
Técnicas en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y porcentual.
Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias: criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Además, deberá realizar y aprobar el curso que organice la Escuela de Formación para ocupar dicho cargo	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

E-017

**I. Identificación y ubicación del Empleo**

E-017

<b>1. Denominación del empleo:</b>	DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	<b>2. Nivel Jerárquico</b>	DIRECTIVO
------------------------------------	--	----------------------------	-----------

RESOLUCIÓN NUMERO **000084**

DE **10 ENE 2023**

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

3. Código:	0195	4. Grado:	Clase I	5. N°. de cargos:	61	SESENTA Y UN.
6. Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO					
7. Cargo del Jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada	8. Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.			

<b>II. Área Funcional</b>		CF 31
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		CF 31
<b>III. Propósito principal</b>		0195
0195	Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en establecimientos de reclusión de complejidad baja, garantizando el cumplimiento de la ejecución de la detención o de la pena, a través de medidas de custodia, vigilancia, atención integral y tratamiento penitenciario, en el marco de los derechos humanos, principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.	0195
1	<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	1
1	Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.	
2	Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.	
3	Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.	
4	Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.	
5	Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.	
6	Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.	
7	Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.	
8	Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.	
9	Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.	
10	Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.	
11	Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.	
12	Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.	
13	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
14	Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
15	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.	
16	Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>		
17	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	
<b>V. Conocimientos Básicos o esenciales</b>		
Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X		
Estructura del INPEC.		
Gestión Pública.		
Plan de Desarrollo Institucional.		
Técnicas en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y porcentual.		

RESOLUCIÓN NUMERO 80000084 DE 10 ENE 2023

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

Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.	
Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.	
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título universitario en áreas que incluyan conocimientos en materias: criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos. Además, deberá realizar y aprobar el curso que organice la Escuela de Formación para ocupar dicho cargo	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

E-018	I. Identificación y ubicación del Empleo				E-018
<b>1. Denominación del empleo:</b>	SUBDIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN		<b>2. Nivel Jerárquico</b>	DIRECTIVO	
<b>3. Código:</b>	0196	<b>4. Grado:</b>	Clase I	<b>5. N°. de cargos:</b>	61 SESENTA Y UN
<b>6. Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO				
<b>7. Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada		<b>8. Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción.	

CF	II. Área Funcional		CF
32	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		32
0196	III. Propósito principal		0196
	Orientar y hacer seguimiento a la implementación y mejora continua de los planes, programas, proyectos y procedimientos en establecimientos de reclusión de complejidad alta media, garantizando el cumplimiento de la ejecución de la detención o de la pena, a través de medidas de custodia, vigilancia, atención integral y tratamiento penitenciario, en el marco de los derechos humanos, principios constitucionales, la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Director General.		
1	IV. Descripción de las funciones esenciales		1
1	Preparar y participar en la elaboración y puesta en marcha de estudios, informes, proyectos e investigaciones que sean requeridos para el desarrollo de los procedimientos y funciones, así como para lograr mejorar continua de los servicios prestados.		
2	Identificar y presentar ante el director del establecimiento, las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios de las áreas de trabajo del Establecimiento de Reclusión a fin de garantizar el normal desarrollo de las funciones.		
3	Verificar y garantizar la presentación de novedades del personal asignado al establecimiento de Reclusión, así como de que se cumplan los planes de bienestar, clima organizacional, prácticas del SG.SST, de conformidad a los lineamientos emitidos desde la Dirección General.		
4	Garantizar la participación del personal del establecimiento de reclusión, en la ejecución de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.		
5	Realizar seguimiento a los procedimientos contables y financieros, así como la presentación de la información contable ante los entes de control y Dirección del establecimiento de reclusión.		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

6	Verificar y garantizar el óptimo cumplimiento de los procesos, procedimientos, manuales e instrucciones emitidas concerniente al ingreso, traslados y salidas de personas privadas de la libertad a cargo del establecimiento de Reclusión.
7	Preparar informes estadísticos concernientes a las novedades del persona privado de la libertad a fin de generar diagnósticos que permitan tomar decisiones frente al orden y la seguridad del establecimiento de reclusión.
8	Generar medios de comunicación y socialización que permita divulgar información sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
9	Ejercer contro sobre la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
10	Verificar el cumplimiento de la política de atención al ciudadano, llevando a cabo seguimiento y control sobre el recibido, respuesta y notificación de las mismas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, del establecimiento de reclusión, 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	Realizar 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 de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15	Organizar el funcionamiento de la dependencia a cargo, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y disposiciones del Director General.
16	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
<b>Funciones Laborales - Catálogo DAFP</b>	
17	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Constitución política de Colombia Títulos II, V, VII, X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Técnicas en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y porcentual.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica		Experiencia	
NBC	Administración	En número:	12
NBC	Ingeniería Administrativa y Afines	En letras:	Doce
NBC	Ingeniería industrial y afines	meses:	X
NBC	Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines	Experiencia profesional relacionada.	
NBC	Ingeniería Agrícola, forestal y afines		
NBC	Agronomía		
NBC	Zootecnia		
NBC	Diseño		

RESOLUCIÓN NUMERO 000084 DE 10 ENE 2023

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

NBC	Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines	
NBC	Contaduría Pública	
NBC	Derecho y afines	
NBC	Economía	
NBC	Sociología trabajo social y afines.	
NBC	psicología	
NBC	Educación	
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)		
Alternativas		
Formación Académica		Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dos (2) años de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>· Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</li> <li>· Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.</li> <li>· El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: un año de experiencia profesional.</li> </ul>

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Numeral 1 Planta Director General, 1.1 Nivel Directivo, 1.2 Nivel Asesor, 1.3 Nivel Técnico, 1.4 Nivel Asistencial; 2. Planta Global, 2.1. Nivel Directivo y 2.2. Nivel Asesor del artículo primero de la Resolución No. 4124 de octubre 02 de 2019; así como el Numeral 1 Empleo de Subdirector de Establecimiento de Reclusión y Numeral 2, requisitos académicos de empleo Asesor Código 1020, grado 08 y Director Regional, igualmente, el Numeral 2.1, del Artículo Primero de la Resolución 1085 de 2020 correspondiente al Nivel Directivo, Planta Global empleo Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137 Grado 1, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

10 ENE 2023

Dada en Bogotá, D.C., a los

Coronel **DANIEL FERNANDO GUTIERREZ ROJAS**  
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (E)

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

**JOSE ANTONIO TORRES GERÓN**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)  
Control de legalidad

Revisado por: Te. Leonel Ferrando Chaparro Gómez – Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Elaborado por: Diana Yissedt Martínez Granados – Profesional Grupo prospectiva del Talento Humano  
Fecha: 1 de noviembre de 2022

000084 2 10 ENE 5053

10 ENE 5053