

NIVEL PROFESIONAL

| NIVEL | INFORMACION DE LA VACANTE | | | | |
|-------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813 | TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS AFINES AL DERECHO DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DERECHO Y AFINES. (MODIFICADO ART. 1, NUMERAL 13, RESOLUCIÓN 1085 DE 2020.PAG. 28. VER CUADRO ANEXO A CONTINUACIÓN). (TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY)// TÍTULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO// DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 | BRINDAR APOYO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN LEGAL, JURÍDICA, APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DEL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. | 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Brindar soporte profesional y especializado a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de Orden Nacional de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Gestionar, organizar y desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Proyectar conciliaciones, contestaciones de demandas, alegatos y recursos en los procesos y presentarlos al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas 5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su Jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad. 7. Desarrollar políticas a nivel regional sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, Atendiendo, sustentando, en las diferentes etapas procesales, proyectar fallos en primera instancia, los procesos disciplinarios en contra del servidor público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 8. Realizar control y seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 9. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813 | TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS AFINES AL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES, ECONOMÍA. (MODIFICADO ART. 1, NUMERAL 13, RESOLUCIÓN 1085 DE 2020.PAG. 28. VER CUADRO ANEXO A CONTINUACIÓN). (TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY)// TÍTULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO//DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ERE. CALI | PRESTAR APOYO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO, EN LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y POLÍTICAS GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Proyectar, ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente. 3. Presentar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. 4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades, optimizando la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. 5. Organizar, administrar, sistematizar, manejar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados a Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente. 7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión. 8. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión. 9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. 11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12. Verificar el cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente. 14. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 | | 1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | RECONOCER HECHOS ECONOMICOS Y GENERAR INFORMACION CONTABLE, GARANTIZANDO LA APLICACION DE LAS POLITICAS CONTABLES DEL INPEC Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE EMITIDA POR EL ENTE DE REGULACION DEL ESTADO | |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ERE. CALI | | |

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 | BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LO CORRESPONDIENTE AL FACTOR ECONOMICO, FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, DEL TALENTO HUMANO Y DE PLANEACION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL. | 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3. Proyectar y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de reclusión de su Jurisdicción, reportando a la Oficina de control Interno las novedades presentadas. 9. Remitir a la Subdirección de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. 11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios de la Dirección Regional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12. Verificar el cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección regional y Establecimientos de reclusión de su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13. Desarrollar los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14. Proyectar informes, consultas, estudios, pronósticos y documentos que la Dirección Regional debe |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 | DESARROLLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE GESTION LEGAL, JURIDICA, APLICACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE LA DIRECCION REGIONAL Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION ADSCRITOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. | 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas 5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su Jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad. 7. Proyectar fallos en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinarios en contra del servidor público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes. 8. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 9. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 10. Elaborar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA | 422 C.C. Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL | DESARROLLAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE GESTION LEGAL, GESTION JURIDICA Y DIRECTRICES JURIDICAS DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO | 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas 4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres |

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|---|---|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALENA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | DEL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5.Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 6.Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento. 7.Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad. 8.Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9.Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 10.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 12.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 13.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 14.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI | BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN, EN LA ORIENTACION, ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO DE LA POBLACION PRIVADA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS DESDE LA DIRECCION DE ATENCION Y TRATAMIENTO Y DIRECCION REGIONAL. | competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7.Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. 8.Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario. 9.Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo. 10.Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización. 11.Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario. 12.Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad. 13.Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE | BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LO CORRESPONDIENTE AL FACTOR ECONOMICO, FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, DEL TALENTO HUMANO Y DE PLANEACION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL. | 1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3.Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4.Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto. 5.Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6.Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7.Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 8.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de reclusión de su Jurisdicción, reportando a la Oficina de control Interno las novedades presentadas. 9.Remitir a la Subdirección de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10.Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. 11.Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios de la Dirección Regional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12.Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección regional y Establecimientos de reclusión de su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13.Desarrollar los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14.Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones institucionales. |

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE COMERCIO EXTERIOR , ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION AGROPECUARIA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI | DESARROLLAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, SEGUN LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS, INSTITUCIONALES Y LOS CRITERIOS DE COMPETENCIA EN ARTICULACION CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA DIRECCION GENERAL Y REGIONAL ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. | 1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión 2.Proyectar, ejecutar planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente. 3.Presentar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. 4.Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. 5.Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizaciones y el sistema de gestión de calidad. 6.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente. 7.Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión. 8.Ejecutar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión. 9.Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10.Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. 11.Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12.Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13.Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente. 14.Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario. 15.Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 16.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control. 17.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 18.Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 19.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | | 148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES | | |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ERE. CALI | | |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS AFINES AL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CONTADURÍA PÚBLICA. (TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY.)// VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. | 242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI | RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS Y GENERAR INFORMACION CONTABLE, GARANTIZANDO LA APLICACION DE LAS POLITICAS CONTABLES DEL INPEC Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE EMITIDA POR EL ENTE DE REGULACION DEL ESTADO | 1.Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2.Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 3.Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 4.Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5.Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALÉÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSION, EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO DE LA POBLACION PRIVADA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS DESDE LA DIRECCION DE ATENCION Y TRATAMIENTO Y DIRECCION REGIONAL. | competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral. 7.Emiir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. 8.Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Organos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario. 9.Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progressivo. 10.Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización. 11.Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario. 12.Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad. 13.Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a |

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|---|---|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | DESARROLLAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE GESTION LEGAL, GESTION JURIDICA Y DIRECTRICES JURIDICAS DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO EN EL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. | 1. Elaboración de planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión 2. Orientar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas 4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento. 7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad. 8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407 | | 131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO | | |

NIVEL TÉCNICO

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---|--|---|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312415 | Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | PRESTAR APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, FUNCIONES Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312415 | .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION | 200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE | | |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312415 | .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES | 148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES | | |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312415 | .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | | |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312413 | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 | BRINDAR APOYO TECNICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS EN CUMPLIMIENTO CON LA MISION Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA. | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312413 | | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ERE. CALI | | |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | PRESTAR APOYO TECNICO OPERATIVO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO. | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: EDUCACION | 242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI | | |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | .O. NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | | |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | .O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O. NBC: PSICOLOGIA .O. NBC: PUBLICIDAD Y AFINES .O. NBC: SALUD PUBLICA | 422 C.C. Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL | | |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313210 | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O. NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS .O. NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES | 422 C.C. Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL | PRESTAR APOYO TECNICO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313210 | .O. NBC: CONTADURIA PUBLICA .O. NBC: DERECHO Y AFINES .O. NBC: DISEÑO .O. NBC: ECONOMIA .O. NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | | |

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---|--|---|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES | 148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES | PRESTAR APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS REQUERIDOS, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS EN CUMPLIMIENTO CON LA MISION Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | | 131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO | | |

NIVEL ASISTENCIAL

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO. Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES | BRINDAR APOYO ASISTENCIAL REQUERIDO EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTROL DE LOS RECURSOS MONETARIOS, OPERACIONES DE INGRESOS Y SALIDAS, CUSTODIANDO LOS VALORES QUE CONSTITUYAN EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION, GENERADOS EN LA UNIDAD PARA LA CUAL FUE ASIGNADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y DIRECTRICES VIGENTES. | 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2.Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3.Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5.Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9.Expedir constancias de pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10..Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11.Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 13.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 14.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 15.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418 | Título de BACHILLERATO. Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ERE. CALI | EJECUTAR ACCIONES DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE PROPORCIONE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA. | dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia. 2.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3.Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normalidad vigente aplicada a la gestión documental. 5.Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418 | Título de BACHILLERATO. Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI | | |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO A TODAS LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE CARACTER OPERATIVO QUE PROPORCIONE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, EN CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO EN VIGENCIA Y LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPENDENCIA. | 1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos. |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | | |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA | 422 C.C. Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL | | |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA | 639 CCPAMS DE IBAGUE PISTALEÑA INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | | |

| INFORMACION DE LA VACANTE | | | | | |
|---------------------------|-------------------|--|---|--|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | PAGADOR 417313 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | 200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE | PRESTAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MOVIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES, RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y SALIDAS DE DINERO GENERADOS EN LA UNIDAD PARA LA CUAL FUE ASIGNADO, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS AUTORIZADOS, PROPORCIONANDO EL BUEN CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO EN VIGENCIA Y LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPENDENCIA. | <ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar las actividades de Revisión, clasificación, programación, control y ejecución de las operaciones contables de ingreso, egreso, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones emitidas. 2.Realizar la apertura, cierre, liquidación, recibido, custodia y entrega de dinero, cheques y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de operación, a los usuarios, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normalidad vigente y las políticas institucionales. 3.Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 4.Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos 5.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 7.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 8.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11.Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 13.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 14.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 15.Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. |
| ASISTENCIAL | SECRETARIO 417813 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA | 200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE | PRESTAR APOYO SECRETARIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO EN VIGENCIA Y LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPENDENCIA. | <ol style="list-style-type: none"> 1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normalidad vigente aplicada a la gestión documental. 4.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 6.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| ASISTENCIAL | SECRETARIO 417813 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. NO REQUIERE EXPERIENCIA | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALEÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | PRESTAR APOYO SECRETARIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO EN VIGENCIA Y LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPENDENCIA. | <ol style="list-style-type: none"> 1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normalidad vigente aplicada a la gestión documental. 4.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 6.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. |

Cordialmente,

Teniente Coronel (r) JOSE HERNANDO MEDINA BERNAL
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (E)

Aprobó: Luz Myrián Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)
 Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano
 Fecha: 05/02/2024.