

COMUNICADO 021**ESTUDIO PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

Bogotá, D.C. 08 de abril de 2020

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019, los lineamientos impartidos frente a el informe de las vacantes definitivas y encargos, definido mediante Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y el procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera – procedimiento PA-TH-P30, la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, procede a dar inicio al proceso de provisión transitoria para algunas vacantes de la planta de personal del Instituto, a través, de la figura de encargo o nombramiento provisional, según sea el caso.

Así las cosas, se relacionan a continuación los empleos vacantes, los cuales según la Resolución 4124 del 02 de octubre 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC y la Resolución 01085 del 17 de marzo 2020 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019", los cuales establecen los siguientes propósitos principales, funciones y requisitos de los empleos referidos:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CODIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-21	1

II. Propósito Principal

Formular y/o implementar políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen la presentación de los estados financieros y obligaciones tributarias, del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por las entidades de regulación.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones y estrategias que deben implementarse en los procesos institucionales, adoptando los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Revisar y controlar la información producida por las unidades ejecutoras del INPEC, involucrando la participación de los actores que intervienen en el proceso mediante capacitación, socialización y comunicación permanente, con el fin de llevar a cabo el proceso contable de la entidad y mitigar riesgos en la obtención, análisis, y presentación de la información financiera de la entidad conforme al régimen de contabilidad pública.
3. Participar en el diseño de programas de capacitación, en procesos contables y operación de los sistemas de información que soportan el proceso, conforme a las necesidades determinadas, en coordinación con el Grupo de Prospectiva, con el fin de fomentar la transferencia de conocimiento y el desarrollo tecnológico en el proceso contable.
4. Revisar y recomendar a la Dirección de Gestión Corporativa la proyección y adopción de políticas contables de conformidad con lo establecido con la Contaduría General de La Nación, para la adecuada administración de los recursos financieros y logísticos del Instituto.
5. Hacer seguimiento y control para que las unidades ejecutoras efectúen oportunamente la presentación y pago de las obligaciones tributarias, así como Preparar y presentar las obligaciones tributarias del Instituto, a las entidades que correspondan en los términos establecidos.
6. Hacer seguimiento y control para que las unidades ejecutoras efectúen oportunamente la presentación de la información exógena, así como Preparar, elaborar y presentar la información exógena de la Sede Central a la Dirección de Aduanas Nacionales – DIAN y Secretaría de Impuestos Distritales según corresponda, en los términos establecidos en el calendario tributario.
7. Preparar, analizar, agregar, presentar y suscribir, los estados financieros de la entidad, generados de los hechos económicos realizados con entidades del orden nacional y/o territorial de acuerdo a la normativa vigente y las disposiciones de los entes de regulación y control.
8. Preparar, analizar, consolidar y presentar los informes de deudores morosos del estado y relacionados a las operaciones recíprocas de la entidad, generados de los hechos económicos realizados con entidades del orden nacional y/o territorial, de acuerdo a la normativa vigente en los plazos que correspondan para cada uno.
9. Hacer seguimiento y presentar informe trimestral a la Dirección de Gestión Corporativa, de los estados financieros, con el fin de implementar acciones correctivas, de mejora y toma de decisiones que permita garantizar el logro de los objetivos institucionales.
10. Realizar seguimiento y control a la información contable incorporada por las unidades ejecutoras en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación y los dispuestos por el Instituto, garantizando mantener actualizada la información de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Atender los requerimientos y emitir conceptos en materia contable y tributaria a los entes de regulación y control, así como a las dependencias del Instituto u otras entidades.
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 los órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-18	2

II. Propósito Principal	
Brindar apoyo profesional especializado en los temas relacionados con los procesos misionales y administrativos del INPEC, garantizando la defensa judicial, prevención de daño antijurídico del instituto, así como la emisión de conceptos jurídicos y las acciones de cobro coactivo que se requieran en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	
III. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley 2. Orientar el control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. 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. 4. Articular y orientar las intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Evaluar el seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente. 6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley 7. Orientar y articular las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Emitir inasamientos y ejecutar el proceso en respuesta de las acciones constitucionales de tutelas y acciones de grupo, así como la gestión en cumplimiento de fallos judiciales, incidentes de desacato y requerimientos desplegados de la misma acción constitucional. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 13. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia 	
Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 16. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales. 17. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente 18. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los Lineamientos de la instancia competente. 19. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado. 20. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 21. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 22. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente. 23. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa. 24. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-16	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado en la orientación y articulación de las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
2. Coordinar e Implementar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.
7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nómina atreves de libranza.
9. Adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Desarrollar metodologías y herramientas para la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.
13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

24. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
25. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
26. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
27. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
28. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN PSICOSOCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-16	4

II. Área Funcional	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo profesional y especializado en la articulación y evaluación de los programas de atención social y tratamiento penitenciario dirigidos a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Atención Psicosocial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales. 2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales. 3. Evaluar los lineamientos para la atención psicológica penitenciaria y carcelaria acorde a pautas y procedimientos institucionales. 4. Articular el apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial de conformidad con la normatividad vigente. 5. Determinar, a través de las direcciones regionales y los ERON, las necesidades de recursos para la atención e intervención psicosocial de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Formular y evaluar los lineamientos que garanticen la libertad de cultos de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema. 7. Articular estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales. 8. Establecer directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin. 9. Definir los lineamientos para la implementación y ejecución del programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de internas, que viven con sus madres en los ERON en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales. 10. Articular con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) la atención especial a los hijos(as) menores, de las personas privadas de libertad, que se encuentren en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales. 11. Controlar y verificar el uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Establecer planes y programas para el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad en concordancia por la normatividad vigente. 13. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de resocialización de la población condenada en los ERON de conformidad con las políticas institucionales. 14. Establecer lineamientos para la implementación del servicio pospenitenciario a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas. 15. Articular con la Oficina de Sistemas de Información, la parametrización de las variables en el sistema de información institucional, correspondientes a las actividades de la atención social y tratamiento penitenciario de acuerdo con los lineamientos establecidos. 16. Informar al área encargada las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados de la atención social y tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada en concordancia con las necesidades institucionales. 	

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Terapias, o título profesional Trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en, Psicología,</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA DEL PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2016-16	1

II. Propósito Principal

Realizar los análisis estadísticos que sirven en la toma de decisiones y mejora del servicio institucional, en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar estudios estadísticos que sirvan de base en la toma de decisiones de acuerdo con las políticas y las metas institucionales
2. Revisar y orientar los análisis estadísticos de acuerdo con las necesidades institucionales
3. Orientar a las dependencias de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión en las especificaciones de recolección y consolidación de la información que se requiere de acuerdo con los formatos establecidos
4. Brindar información que sirva de apoyo en la definición de las metas institucionales de acuerdo con la política del INPEC y las metas del sector
5. Diseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales, Ministerio del Interior y/u organismos de control en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y los procedimientos institucionales
6. Orientar el análisis de la información demográfica de acuerdo con los requerimientos de la política criminal y penitenciaria
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento ingeniería industrial y afines o disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan	

4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 2033-16

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
JAMUNDI	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	2033-16	1

I. Propósito Principal
Implementar y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de los establecimientos de reclusión, en materia de aseguramiento, servicios de salud, salud pública y alimentación en beneficio de la población privada de la libertad a cargo del INPEC.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de su competencia, relacionado con el procedimiento de referencia y contrareferencia. 2. Reportar a la Dirección Regional, la información de acciones de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de salud, programas de prevención y promoción por parte del prestador y la alimentación de la población a cargo del INPEC. 3. Implementar las estrategias de su competencia para el desarrollo del modelo de atención en salud para la población a cargo del INPEC. 4. Reportar a la Subdirección de Atención en Salud las novedades de cobertura, aseguramiento en salud de la población a cargo del INPEC. 5. Establecer e informar a la Dirección Regional las necesidades de bienes y servicios requeridos del ERON, para satisfacer la prestación de servicios de salud a la población privada de la libertad a cargo del INPEC. 6. Participar y socializar las estrategias de información, educación y comunicación, para el fortalecimiento del aseguramiento, prestación de servicios de salud, alimentación y la salud pública de la población a cargo de INPEC. 7. Coordinar y apoyar los estudios e investigaciones que permitan mejorar los servicios de salud. 8. Orientar, evaluar la prestación de los servicios de salud y alimentación de la población a cargo del Instituto de acuerdo a lo establecido en los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos. 9. Reportar la información de los programas de promoción y prevención por parte del prestador de los servicios de salud según lo dispuesto para la población privada de la libertad en el marco de la norma vigente. 10. Participar en los comités definidos de acuerdo a los manuales para la implementación del modelo de atención. 11. Emitir los conceptos técnicos sobre la competencia del área interna de desempeño de acuerdo con los requerimientos institucionales. 12. Realizar los informes de su área solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 13. Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud, salud pública, alimentación en las Unidades de Atención Primaria. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.

16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: bacteriología, odontología, enfermería, terapias o medicina. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	2

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado, en la elaboración de Estados Financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC* y las políticas contables, del INPEC, en cumplimiento a lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación y el procedimiento institucional.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar y verificar los registros, realizados en los Sistemas de Información SIIF-Nación y los dispuestos por el Instituto para tal fin, por las unidades ejecutoras a su cargo, garantizando que cumplan con las características de relevancia y representación fiel, referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Verificar, analizar y apoyar a las unidades ejecutoras a su cargo, en la preparación y presentación oportuna de las diferentes declaraciones tributarias a las entidades competentes del orden nacional o territorial.
3. Orientar a las unidades ejecutoras, en el reconocimiento hechos económicos y generación de información contable.
4. Contribuir en la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del Instituto, en concordancia con la normatividad vigente para entidades de gobierno y las políticas institucionales.
5. Orientar a las unidades ejecutoras en la preparación y presentación ante la Dirección de Gestión Corporativa, de los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados – DME, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Analizar, verificar y consolidar los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados – DME, de las unidades ejecutoras, y realizar la circularización respectiva de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Emisión de respuestas a requerimientos, solicitud de conceptos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en materia contable y tributaria, 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 antes de control.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o la Dirección Corporativa.
10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

13. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.

14. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización que contengan estudios en Normas Internacionales de contabilidad y áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CODIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	1

II. Propósito Principal	
Brindar apoyo profesional y especializado, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	
III. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional. 2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes. 3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas. 5. Orientar, controlar y evaluar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente. 6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisosos y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Alternativas
Formación Académica y Experiencia
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	2

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado, en las etapas procesales de demandas y demás actuaciones judiciales o administrativas en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Generar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales
 2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC
 3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente.
 4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.
 5. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley.
 6. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
 7. Emitir lineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones constitucionales de tutelas y acciones de grupo, así como la gestión en cumplimiento de fallos judiciales, incidentes de desacato y requerimientos desplegados de la misma acción constitucional.
 8. Proyectar y poner a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones la información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue.
 10. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de conformidad con los lineamientos del Instituto.
 12. Preparar la documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos, de acuerdo con la normatividad vigente y el tema a tratar
 13. Ejercer las actuaciones agotando la vía de conciliación en los procesos judiciales de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales
 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
 15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
 16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
 18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
- Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**
20. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
 21. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.
 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.

25. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
26. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
27. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
28. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
29. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
30. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	1

II. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional y especializado, en el desarrollo de las políticas y proyectos relativos al talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos existentes.
III. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido. 2. Coordinar e implementar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente. 4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio. 5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio. 6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto. 7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza. 9. Adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 10. Desarrollar e implementar herramientas de actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia. 11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan. 12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia. 13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas. 14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecunarios y no pecunarios. 15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. 16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.

18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

24. 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.
25. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
26. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
27. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
28. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
29. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
30. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, título profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento derecho y afines o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado, con el fin de articular y evaluar la atención e intervención brindada a población privada de la libertad a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Articular, hacer seguimiento y evaluar con las Direcciones Regionales la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC.
2. Evaluar estrategias que permitan el acceso de la población privada de la libertad a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
3. Gestionar con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC.
4. Brindar soporte a las Direcciones Regionales, para el registro y actualización, ante las secretarías de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC.
5. Promover la celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Organizar con la Dirección Escuela de Formación, la realización de cursos de capacitación y actualización para los servidores que desempeñen funciones en los programas de Educación básica, media y superior de acuerdo a las necesidades institucionales.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros media tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Formación Académica
<p>Título profesional disciplina académica afines al núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas académicas afines al núcleo básico del conocimiento en Administración o educación.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

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

II. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional y especializado en la articulación y evaluación de los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Atención Psicosocial.
III. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales. 2. Realizar estudios conducentes a determinar las necesidades espirituales de los internos acorde a los procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales. 4. Evaluar los lineamientos para la atención psicológica penitenciaria y carcelaria acorde a pautas y procedimientos institucionales. 5. Articular el apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial de conformidad con la normatividad vigente. 6. Determinar, a través de las direcciones regionales y los ERON, las necesidades de recursos para la atención e intervención psicosocial de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Formular y evaluar los lineamientos que garanticen la libertad de cultos de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema. 8. Articular estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales. 9. Establecer directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin. 10. Definir los lineamientos para la implementación y ejecución del programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de internas, que viven con sus madres en los ERON en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales. 11. Articular con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) la atención especial a los hijos(as) menores, de las personas privadas de libertad, que se encuentren en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.

12. Controlar y verificar el uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Establecer planes y programas para el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
14. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de resocialización de la población condenada en los ERON de conformidad con las políticas institucionales.
15. Establecer lineamientos para la implementación del servicio pospenitenciario, a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas.
16. Articular con la Oficina de Sistemas de Información, la parametrización de las variables en el sistema de información institucional, correspondientes a las actividades de la atención social y tratamiento penitenciario de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Informar al área encargada las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados de la atención social y tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada en concordancia con las necesidades institucionales.
18. 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.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Terapia Ocupacional del Núcleo Básico del conocimiento Terapias o en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	1

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Sustanciar las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar los programas de prevención y capacitación que fortalezcan los principios éticos de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.
4. Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar que los fallos y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en derecho, del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-13	1

II. Propósito Principal

Promover el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población a cargo del INPEC conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Gestionar la celebración de contratos, convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, de cobertura nacional y regional del sector educativo, recreativo, deportivo y cultural, encaminados a fortalecer los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Realizar el seguimiento de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos de los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales, reportados por las Direcciones Regionales.
3. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y ERON, las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte.
4. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo Educativo INPEC en los establecimientos de reclusión, de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
5. Evaluar y conceptualizar las ofertas académicas que se presenten para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte.
6. Realizar la asignación presupuestal y seguimiento a los recursos destinados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte.
7. Emitir respuesta a tutelas, derechos de petición, y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
8. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, procedimientos, guías, lineamientos y políticas propias de su dependencia.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional disciplina académica afines al núcleo básico del conocimiento en Educación. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas académicas afines al núcleo básico del conocimiento en Administración o Educación.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-13	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
2. Desarrollar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Gestionar las convocatorias públicas de empleo en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Desarrollar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.
7. Organizar, capacitar y llevar a cabo el sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza.
9. Adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Organizar y llevar a cabo la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Organizar y llevar a cabo estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.
13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

24. 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.
25. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
26. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
27. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
28. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
29. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
30. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, título profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento derecho y afines o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-13	1

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

- Orientar estrategias de seguimiento a situaciones de servicios de salud y salud pública con enfoque preventivo, promocional, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos en los centros de reclusión.
- Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud en las Unidades de Atención Primaria en los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional
- Orientar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento y prestación de servicios.
- Generar lineamientos que apoyen el acceso a los servicios de salud para la población privada de libertad en los establecimientos de reclusión Generar estrategias de cooperación intersectorial para implementar acciones de información, educación y comunicación en salud pública para el personal involucrado en la prestación de los servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de la Subdirección de Atención en Salud.
- Realizar el seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de la acción contratada para la prestación de servicios de salud en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC.
- Realizar seguimiento a los programas de prevención de la drogadicción, suicidio, prevención de violencias en el Instituto, con base en la política pública de salud mental.
- Realizar seguimiento a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario
- Articular la elaboración de los informes establecidos por el INPEC en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y servicios de salud, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención y Tratamiento
- Analizar y reportar las necesidades de bienes y servicios requeridas para satisfacer la prestación de servicios de salud a la población privada de la libertad con medida de aseguramiento intramural.
- Administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos única de afiliados pertenecientes a la población privada de la libertad y de los menores de tres años que convivan con sus madres en los establecimientos de reclusión.
- Revisar el cumplimiento de la cobertura en salud o aseguramiento de las personas privadas de la libertad a los regímenes del SGSSS, en atención a los requisitos establecidos en la ley
- Elaborar y actualizar los Manuales Técnicos para la prestación de los servicios de salud, que incluya el sistema obligatorio de garantía de calidad penitenciaria
- Acompañar la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad
- Coordinar y apoyar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato
- 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.
- 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.
- Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
- Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Terapias, Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
--------------------	---------------------	-----------------------	---------------------

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	24
--	---------------------------	---------	----

II. Propósito Principal	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y control de las acciones disciplinarias del Instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Implementar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar los programas de prevención y capacitación que fortalezcan los principios éticos de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional. 4. Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar que los fallos y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 6. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de control interno disciplinario de acuerdo a las políticas institucionales. 8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. 10. Analizar y dar el trámite correspondiente a las quejas e informes que se presenten ante la oficina de control interno disciplinario de acuerdo con los fundamentos presentados y las competencias dadas por Ley. 11. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo a las políticas institucionales. 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia Título II Capítulos II, III, IV Título V capítulo I, II y V • Estructura del INPEC. • Gerencia y Gestión Pública. • Código Único Disciplinario. • Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente • Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 	
V. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
-------------	--------------	----------------	--------------

OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	25
--------------------------	---------------------------	---------	----

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la atención de los asuntos jurídicos que surjan en la oficina asesora jurídica de la Dirección General y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales
2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC.
3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente
4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.
5. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente
6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley
7. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
8. Emitir ineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones constitucionales de tutelés y acciones de grupo, así como la gestión en cumplimiento de fallos judiciales, incidentes de desacato y requerimientos desplegados de la misma acción constitucional.
9. Proyectar y poner a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones la información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijudicial y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue.
11. Liquidar y elaborar proyectos de actos administrativos para pago de sentencias y conciliaciones tramitadas ante el Instituto.
12. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente
13. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de conformidad con los lineamientos del Instituto
14. Preparar la documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos, de acuerdo con la normatividad vigente y al tema a tratar
15. Ejercer las actuaciones agotando la vía de conciliación en los procesos judiciales de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

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

III. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. 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. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

20. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas.
21. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
22. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
23. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1053 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL CENTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL ORIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL OCCIDENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL NOROESTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL VIEJO CALDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

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

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información 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, proyectos y políticas propias de su dependencia.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Laborales - Catálogo DAFF

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

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

DEPENDENCIA	DENOMINACION	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL CENTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	15
REGIONAL ORIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	15
REGIONAL OCCIDENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13
REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13
REGIONAL NOROESTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13
REGIONAL VIEJO CALDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

15. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
16. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
17. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
18. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normalidad vigente.
19. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho afín del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL CENTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL ORIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL OCCIDENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL NOROESTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL VIEJO CALDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

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

II. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar conforme a los procedimientos para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley. 2. Sustanciar y realizar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado. 3. Proyectar los actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia. 4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades. 5. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional en la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades y programas en los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes al bienestar del privado de la libertad de acuerdo a sus habilidades y destrezas y la normatividad vigente.
IV. de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al intemo de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar al intemo y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social. 6. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional de los internos para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente. 7. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad. 8. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.

9. 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.
10. 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.
11. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo.
13. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional.
14. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que corresponden a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Medicina Veterinaria o zootecnia del núcleo básico del conocimiento Medicina Veterinaria, (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	Trenta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
JAMUNDÍ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. 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 para el optimizar 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 al 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. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.
9. Remitr 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, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
24. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
25. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

IV. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Trenta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los programas de educación y plan ocupacional de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.

2. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
3. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo.
4. Aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
5. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional.
6. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
7. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
8. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

V. Propósito Principal

Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.

VI. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. 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 para el optimizar 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 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. 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. 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 o 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, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
24. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
25. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Trenta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

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

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento, servicios de salud y alimentación del área interna de su competencia.
2. Acompañar en la implementación de las estrategias de su competencia para el desarrollo del modelo de atención en salud para la población a cargo del INPEC.
3. Coordinar y apoyar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.
4. Revisar la cobertura en salud o aseguramiento de las personas privadas de la libertad a los regímenes del SGSSS, en atención a los requisitos establecidos en la ley.

5. Administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos referente a los derechos de aseguramiento en salud de la población a cargo del INPEC.
6. Realizar estrategias de cooperación intersectorial para implementar acciones de información, educación y comunicación en salud pública para el personal involucrado en la prestación de los servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de la Subdirección de Atención en Salud.
7. Apoyar el seguimiento a situaciones de salud reportadas por los establecimientos de reclusión e identificar las necesidades y riesgos, de acuerdo con las directrices fijadas por la Subdirección de Atención en Salud.
8. Realizar seguimiento a los programas de prevención de la drogadicción, suicidio, prevención de violencias en el Instituto, con base en la política pública de salud mental.
9. Hacer seguimiento y monitoreo para la prestación de los servicios de salud, alimentación, salud pública en condiciones de calidad.
10. Realizar seguimiento a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad con enfoque preventivo, promocional, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales, en concordancia con las acciones definidas en los manuales, procesos, procedimientos, guías, protocolos, lineamientos.
11. Coadyuvar en la implementación de los lineamientos que apoyen el acceso a los servicios de salud y alimentación para la población privada de libertad en los establecimientos de reclusión.
12. Cumplir con el seguimiento de las acciones contratadas para la prestación de servicios de salud y alimentación en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC.
13. Realizar informes en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento, servicios de salud y alimentación de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención y Tratamiento.
14. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos.
15. Acompañar las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por la norma, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con salud pública atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

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

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, en programas relacionados con la nutrición y alimentación de la población a cargo del INPEC, de acuerdo con los criterios previstos en la prestación del servicio de alimentación.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Hacer seguimiento a la aplicación de estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna para la población privada de la libertad.
2. Controlar y hacer seguimiento a las acciones para disminución de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, atendiendo a los criterios técnicos y normativas en la materia.
3. Impartir recomendaciones de acuerdo a los lineamientos para la provisión de alimentación con las condiciones nutricionales mínimas a la población privada de la libertad de acuerdo con las políticas públicas relacionadas y las políticas institucionales.
4. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con alimentación para la población privada de libertad.
5. Realizar el seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en el servicio de alimentación de los ERO.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	Nº. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, realizando el seguimiento y evaluación a los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y retroalimentación a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad en concordancia con las pautas y directrices institucionales.
3. Proyectar los lineamientos para la atención psicológica de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión acorde a pautas y procedimientos institucionales.
4. Realizar seguimiento al apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial de conformidad con la normatividad vigente.
5. Analizar y evaluar la información de los planes, programas y proyectos para la atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de las libertades, remitida por las Direcciones Regionales, con el fin de tomar acciones y decisiones de mejora.
6. Realizar seguimiento y verificar el impacto de los recursos presupuestales asignados a las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión del orden nacional en los programas dirigidos a la población privada de la libertad.
7. Realizar seguimiento y control a la libertad religiosa y de culto de las personas privadas de la libertad en los establecimientos de reclusión del orden nacional.
8. Realizar seguimiento al programa de atención a niños menores de tres (3) años que viven con sus madres en los establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, para el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
9. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos, planes y programas de atención social y tratamiento penitenciario de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Terapias o título profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines, título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento en; Sociología, Trabajo Social y Afines, o en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en el diseño, formulación, ejecución y optimización del entorno tecnológico existente frente al manejo de los recursos informáticos de los procesos misionales y de apoyo del Instituto, garantizando seguridad y funcionalidad en el manejo de la información institucional.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Resolver requerimientos pendientes del sistema de información garantizando la continuidad en la operación de los sistemas de información.
2. Realizar mejoras en el servicio de acuerdo con la retroalimentación realizada por los usuarios de los sistemas de información.
3. Realizar pruebas piloto del sistema de información dentro de los términos establecidos.
4. Investigar acerca de recursos tecnológicos y herramientas de desarrollo aplicadas a las actividades de desarrollo en concordancia con los requerimientos institucionales.
5. Administrar y controlar los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones permitiendo la correcta interacción con los usuarios internos y externos, asegurando la seguridad y continuidad de los mismos.
6. Administrar la infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto, en cumplimiento de las políticas y planes definidos por la Oficina de Sistemas de Información en concordancia con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios de las necesidades del Instituto en materia de tecnología y proponer estrategias y desarrollo de las nuevas herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General.
9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

15. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
16. 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.

17. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
18. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
19. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
20. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
21. Orientar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
22. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
23. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
24. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
25. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
26. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
27. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad Vigente.
28. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacional y el PETI.
29. Gestionar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines. (Tarjeta profesional en los casos reorientados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

III. propósito Principal

Brindar apoyo profesional en las labores administrativas orientando y articulando las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
2. Gestionar e implementar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.
7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza.
9. Adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Desarrollar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.

13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

24. 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.
25. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
26. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
27. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
28. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
29. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
30. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, título profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento derecho y afines o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

I. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, en el desarrollo y gestión de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas a protocolo y relaciones internacionales en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de cooperación interinstitucional e institucional, así como en las relaciones bilaterales y multilaterales, en el marco del sistema nacional penitenciario y carcelario y de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Estudiar, recomendar y orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del sistema nacional penitenciario y carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional.
3. Analizar y evaluar la pertinencia, oportunidad y efectividad de los compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por la Institución.

4. Elaborar y presentar estudios y aplicación de la normatividad internacional y procedimental en materia penitenciaria y de más requeridos por el jefe inmediato.
5. Gestionar enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales que propendan por el incremento y/o mejora de los recursos económicos, técnicos, y humanos del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora jurídica.
6. Orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del gobierno nacional y las políticas institucionales.
7. Promover el desarrollo de eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el sistema penitenciario y carcelario con expertos nacionales e internacionales.
8. Gestionar relaciones o los enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el sistema nacional penitenciario y carcelario.
9. Apoyar el desarrollo de programas de formación y capacitación para extranjeros en Colombia y para funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la escuela de formación.
10. Proyectar, socializar y ejecutar el manual de protocolo y ceremonias de la Entidad, de conformidad con los parámetros institucionales.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines, título profesional en disciplinas a fines al núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, relaciones internacionales.</p> <p>[Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.]</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
105 EST.PEN.MED.SEG.CAR. DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
128 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ZIPAQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
129 REC.MUJ.BOGOTA D.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
133 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GRANADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
138 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GIRARDOT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
141 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA PLATA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
148 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
149 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
160 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
163 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
166 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
167 EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
207 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
217 EST.PEN.MED.SEG.CAR. IPIALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
221 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUQUERRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA-INCLUYE PABELLON-JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
303 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
308 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
313 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOHACHA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
314 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA MARTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
405 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUACHICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
407 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPLONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
415 EST.PEN.MED.SEG. SAN GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
416 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SOCORRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
418 EST.PEN.MED.SEG.CAR.VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
421 EST.PEN.CAR.ALT. MED.SEG GIRON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
501 CARCEL Y PAMS LA PAZ-INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
513 EST.PEN.MED.SEG.CAR. JERICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
519 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE OSOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
530 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUIBDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
531 EST. PEN. MED. SEG. CAR. APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
535 EST. PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
537 C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
602 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ANSERMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
610 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
611 REC. MUJ. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
612 EST. PEN. MED. SEG. CAR. CALARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
613 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
615 REC. MUJ. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
616 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ERE. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
617 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SANTA ROSA DE CABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
620 REC. MUJ. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
633 EST. PEN. MED. SEG. CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
637 EST. PEN. CAR. ALT. Y MED. SEG. ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

VI. Propósito Principal

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

VII. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información 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, proyectos y políticas propias de su dependencia.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
103 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
105 EST.PEN.MED.SEG.CAR. DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
110 EST.PEN.MED.SEG. RAMIRIQUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
112 EST.PEN.MED.SEG.CAR.REC.MUJ. SOGAMOSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
116 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAQUEZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
119 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FUSAGASUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
126 EST.PEN.MED.SEG.CAR. UBATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
127 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
129 REC.MUJ.BOGOTA D.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
136 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MELGAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
140 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GARZON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
141 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA PLATA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
143 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
148 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
150 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
156 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
202 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
207 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
217 EST.PEN.MED.SEG.CAR. IPALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
219 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA UNION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
221 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUQUERRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
238 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
242 C.C. PEN. DE JAMUNDI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
308 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
323 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG.RM VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR. JUÉS PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
401 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
407 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPLONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
406 EST.PEN.MED.SEG.CAR. OCAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
411 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANCABERMEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
418 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
421 EST.PEN.CAR.ALT. MED.SEG.GIRON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
501 CARCEL Y PAMS LA PAZ-INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
508 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAUCACIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
519 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE OSOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
521 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SONSON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
537 C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
601 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
610 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
611 REC. MUJ. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
612 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	2
615 REC. MUJ. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
617 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE CABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
620 REC. MUJ. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
633 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
637 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	1
639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044.11	3

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
 2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de 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 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.
- Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**
15. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
 16. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
 17. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
 18. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

19. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	Nº. VACANTES PSICOLOGIA	Nº. VACANTES TRABAJO SOCIAL
101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
103 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
105 EST.PEN.MED.SEG.CAR. DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
106 EST.PEN.MED.SEG. GARAGOA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
107 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GUATEQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
109 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
110 EST.PEN.MED.SEG. RAMIRQUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
112 EST.PEN.MED.SEG.CAR.REC.MUJ. SOGAMOSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	4	
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	2
116 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAQUEZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
117 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CHOCONTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
119 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FUSAGASUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
120 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GACHETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
124 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA MESA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
126 EST.PEN.MED.SEG.CAR. UBATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
127 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
129 REC.MUJ.BOGOTA D.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
136 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MELGAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
138 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GIRARDOT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
140 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GARZON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
141 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA PLATA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
143 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
144 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CHAPARRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
147 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PURIFICACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
148 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ACAJAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
149 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
150 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
152 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAZ DE ARIPORO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
153 EST. PEN. Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
156 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
157 EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
158 EST. PEN. CARC. EL GUAMO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
202 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR - CAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
204 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BORDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
206 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO TEJADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
207 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
208 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SILVIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
209 REC.MUJ. DE POPAYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
217 EST.PEN.MED.SEG.CAR. IPIALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
219 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA UNION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
221 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUQUERRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	1
235 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.POPAYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
238 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
240 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ROLDANILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
242 C.C. PEN. DE JAMUNDI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3	2
301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA-INCLUYE PABELLON-JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
302 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. SABANALARGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
303 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
305 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MAGANGUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
307 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
308 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		2
313 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOHACHA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
314 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA MARTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
316 EST.PEN.MED.SEG.CAR. EL BANCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
320 EST.RECLUSION ESPECIAL COROZAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
323 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG.RM VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
401 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
405 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUACHICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
407 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPLONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
408 EST.PEN.MED.SEG.CAR. OCAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB RECL ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
411 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANCABERMEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
413 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MALAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
415 EST.PEN.MED.SEG. SAN GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
417 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN VICENTE DE CHUCURI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
418 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
420 REC.MUJ. BUCARAMANGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
421 EST.PEN.CAR.ALT. MED.SEG.GIRON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3	1
501 CARCEL Y PAMS LA PAZ ITAGUI-INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
507 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR - ANTIOQUIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
508 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAUCASIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
513 EST.PEN.MED.SEG.CAR. JERICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
514 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA CEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
518 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTO DOMINGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
519 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE OSOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
523 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TAMESIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
530 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUIBOO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
531 EST. PEN. MED. SEG. CAR. APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
533 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ITSMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
537 C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEP"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	2
601 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
603 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUADAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
607 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PACORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
608 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PENNSILVANIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
609 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOSUCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
610 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
611 REC. MUJ. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
612 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
613 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
615 REC. MUJ. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
617 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE CABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
620 REC. MUJ. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
623 EST.CARCELARIO ARMERO GUAYABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
626 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FRESNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
628 EST.PEN.MED.SEG.CAR. HONDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
629 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LIBANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
633 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
637 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
639 CCPAMS DE IBAGUE PICALERNA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		3

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al interno de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Orientar al interno y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Evaluar el perfil ocupacional de los internos para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
7. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
8. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
9. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

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

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar el procedimiento para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley.
2. Realizar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado.
3. Elaborar actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia.
4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho afín del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios en el desarrollo institucional y la planeación estratégica del INPEC en concordancia con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar estudios tendientes a modificación de la estructura organizacional, de acuerdo con las necesidades del servicio y la misión y objetivos institucionales.
2. Desarrollar la adopción de la política pública de desconcentración funcional de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar la gestión por procesos de acuerdo con la normatividad vigente y las particulares del instituto.
4. Desarrollar la implementación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento en la conformación de los grupos internos de trabajo a las dependencias del INPEC, facilitando el funcionamiento del Instituto de la manera más efectiva.
6. Actualizar la reclasificación de los establecimientos de reclusión de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.
7. Aplicar los lineamientos metodológicos de elaboración de documentos que integren la doctrina del Instituto de acuerdo con las normas validadas para tal fin.
8. Hacer seguimiento al modelo estándar de control interno de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desarrollar planes institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional y demás normatividad vigente relacionada con los servicios penitenciarios y carcelarios.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y el rediseño de la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con los requerimientos institucionales.

11. Hacer seguimiento a el sistema de información institucional acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales
12. Hacer seguimiento a elaboración de los planes institucionales en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales
13. Elaborar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada, en coordinación con las dependencias relacionadas
14. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
15. Elaborar estudios y proyectos de inversión necesarios en la ejecución de la misión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
23. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería industrial y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el desarrollo de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento a los programas y acciones de inducción al establecimiento y a los programas de atención social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Desarrollar los programas para la inclusión social de los grupos en condiciones excepcionales del establecimiento de conformidad con las directrices impartidas y normatividad legal vigente.
5. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
6. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
7. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.

9. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
10. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reducción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.
6. Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.
7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.
8. Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, los cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley)	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
JAMUNDI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

III. Propósito Principal

Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. 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 organizacionales y el sistema de gestión de calidad.
6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o 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, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas.
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
24. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
25. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
IBAGUÉ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los programas de educación y plan ocupacional de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Desarrollar el Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
3. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo.

4. Aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
5. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional.
6. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
7. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
8. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en educación. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.
4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto.
5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias.
6. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional.
7. Acompañar a las dependencias de la Dirección regional y a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.
8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de reclusión de su Jurisdicción, reportando a la Oficina de control Interno las novedades presentadas.
9. Remitir a la Subdirección de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.

11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios de la Dirección Regional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección regional y Establecimientos de reclusión de su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
13. Desarrollar los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales.
14. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
17. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

20. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas
21. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
22. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
23. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en el diseño, formulación, ejecución y optimización del entorno tecnológico existente frente al manejo de los recursos informáticos de los procesos misionales y de apoyo del Instituto, garantizando seguridad y funcionalidad en el manejo de la información institucional.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar soporte en la habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto.
2. Brindar soporte en la administración de las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Articular la elaboración de planes, programas y proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC.
4. Ejecutar y desarrollar las actividades del grupo operativo de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Desarrollar los proyectos de ampliación de la cobertura de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica a las direcciones regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con la programación y formulación realizada.
6. Desarrollar programas de tecnologías en seguridad y vigilancia electrónica garantizando su funcionamiento y adecuada utilización.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

8. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.

9. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
10. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
11. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
12. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
13. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
14. Organizar y verificar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
15. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
16. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
17. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
18. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
19. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
20. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad Vigente.
21. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las
22. Necesidades y cultura organizacional y el PETI.
23. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas, del núcleo básico del conocimiento del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería Eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

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

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 los ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales
19. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
20. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
21. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y
23. lineamientos de los entes rectores.
24. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad vigente y procedimientos.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Formación Académica
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía.
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)
Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas
Formación Académica y Experiencia
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1063 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan..

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

II. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional, en gestión de los temas disciplinarios, situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con el talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
III. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Atender los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto en los términos que define la Ley.
2. Desarrollar los procedimientos necesarios para el retiro o reintegro de los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el respectivo fallo judicial.
3. Proyectar actos administrativos y documentos de carácter general y/o particular que resuelvan o mejoren situaciones relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas, así como problemáticas recurrentes relacionados con la gestión del proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa, competencia del área, diagnósticos y procedimientos vigentes.
5. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, relacionadas con el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales.
7. Desarrollar las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Orientar y revisar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la administración y gestión del talento humano, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley).	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

Funciones Laborales - Catálogo DAFF

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

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SOCORRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1
MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

II. Propósito Principal	
Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
III. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reducción, 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. 11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 	
Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 15. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 16. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa. 17. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 18. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

III. Propósito Principal

Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. 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. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.
4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.
5. Organizar, y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.
6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.
7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.
8. Desarrollar el proceso de contratación con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.
9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
13. Ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.
14. Desarrollar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.
15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del Instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las 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, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas.
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

24. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
25. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

V.Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

II. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.
IV. de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al interno de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar al interno y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social. 6. Evaluar el perfil ocupacional de los internos para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente. 7. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad. 8. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad. 9. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento. 11. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional. 12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo. 13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
IBAGUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
TULLUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
BOLIVAR - ANTIOQUIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

III. Propósito Principal
Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y procedimientos de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. 4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. 5. Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o 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 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 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, proyectos y políticas propias de su dependencia.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas.
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
24. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
25. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento Administración, o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
EL BANCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
JERICÓ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
HONDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

II. Propósito Principal

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

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.
6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.

7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.
8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.
9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en Derecho del núcleo básico de consorcio en: Derecho y afines.

Dope (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al Población Privada de la Libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Orientar al Población Privada de la Libertad y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Evaluar el perfil ocupacional del Población Privada de la Libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
7. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
8. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
9. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

Conforme a lo anterior la Subdirección de Talento Humano realizó los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo o nombramiento provisional, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019:

**ARTÍCULO 1°. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:*

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 1°. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

*Parágrafo 2°. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. * Negrita fuera de texto.*

Por lo anterior y de conformidad con los lineamientos y/o parámetros impartidos mediante la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo, para la provisión transitoria de las vacantes, se desarrollarán las siguientes actividades:

1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

La Subdirección de Talento Humano reporto a través del aplicativo SIMO, instrumento determinado por la CNSC para tal fin, las vacantes definitivas a proveer de manera transitoria mediante la figura de encargo o nombramiento provisional según arroje el resultado de este estudio.

2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Los funcionarios que obtén por el derecho preferencial a encargo **DEBERÁN** contar con la **TOTALIDAD** de los requisitos relacionados:

- a. El funcionario **debe** estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- b. Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño, que corresponde a (1° de febrero del 2019 al 31 de enero del 2020). Se entenderá que el nivel sobresaliente se alcanza, cuando un funcionario haya obtenido el 95% o más de la escala del cumplimiento de los compromisos laborales de conformidad con la normatividad vigente.
- c. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior
- e. El encargo recaerá en el empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, **siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma**. De no acreditarse dichas condiciones, el encargo **deberá recaer en QUIENES TENGAN LAS MÁS ALTAS CALIFICACIONES** descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.

3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La Subdirección de Talento Humana identificará a los servidores públicos con derecho preferencial a encargo en cada uno de los niveles de empleo y que cumplen con los requisitos de las vacantes a proveer de manera transitoria.

Lo anterior teniendo en cuenta que el encargo recaerá en el empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, **siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma**. De no acreditarse dichas condiciones, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.

Por lo anterior en el estudio se reflejará el nivel en el cual se entró las condiciones requeridas para su otorgamiento.

3.1. CRITERIOS PARA DESEMPATE

Conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 "el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio." y la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, se establecen para los casos en que se presenten posibles empates entre servidores públicos que cumplan con los requisitos para el otorgamiento del empleo y tengan el mismo puntaje en su calificación definitiva del desempleo laboral, los siguientes criterios en orden de prevalencia:

1. Antigüedad (**ANTIGÜEDAD**, la misma se entenderá, desde el momento en que el funcionario ingresó al **INSTITUTO** sin que haya perdido continuidad)
2. Análisis hoja de vida (Requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo)
 - 2.1. Educación Superior (**Pregrado** "Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado")
 - 2.2. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).
 - 2.3. Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.
3. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.

4. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores del Instituto, entre ellos la Oficina de Control Interno.

3.2. RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS VACANTES EXISTENTES EN EL INSTITUTO:

Conforme los parámetros establecidos, se identificó que a nivel nacional algunos funcionarios de carrera administrativa pueden cumplir con el lleno de los requisitos, así:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-21	1

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-18	2

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO			EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
7180052	01/01/2015	202815	98,32	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD SANTO TOMAS - 12/03/2007	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - ESAP - 09/2011	SI	PRIMER PORTULADO EN LA LISTA
51594878	23/08/1985	202813	98,14	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD SANTO TOMAS - 11/05/2001		SI	SEGUNDO PORTULADO EN LA LISTA

3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-16	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN PSICOSOCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-16	4

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA DEL PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-16	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 2033-16

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
JAMUNDI	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	2033-16	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	2

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO			EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
52145720	30/12/2015	204411	100	NO	CONTADOR PUBLICO - LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO - 22/08/1995	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO 27/03/2015 - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	SI	PRIMER PORTULADO EN LA LISTA

79454955	01/02/2017	204411	100	NO	CONTADOR PUBLICO - FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GE. UNISANGIL - 30/11/2007	ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS - ESAP -06/03/2010 // ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA - CORPORACION UNIVERSITARIO REMINGTON 05/05/2012	SI	SEGUNDO PORTULADO EN LA LISTA
----------	------------	--------	-----	----	--	---	----	-------------------------------

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	1

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	2

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO			EOL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
60349720	01/12/2015	202812	96,79	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD LIBRE 27/08/1998 // SOPORTADO CON ACTA DE GRADUO //	ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO - UNVIERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - 02/11/2012 - SOPORTE ACTA DE GRADO	SI	PRIMER PORTULADO EN LA LISTA

53061058	02/12/2014	204411	98,15	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA - 17/12/2008	ESEPCIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRACION - UNIVERSIDAD CATOLICA - CERTIFICACION 16/12/2016	SI	SEGUNDO PORTULADO EN LA LISTA
----------	------------	--------	-------	----	--	--	----	-------------------------------------

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-15	1

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO			EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
51971053	02/08/2010	204405	100	NO	LICENCIADO EN EDUCACION BASICA ENFASIS EN EDUCACION ARTISTICA DE LA UNIVERSIDAD EL		SI	

					BOSQUE 31/08/2001			
--	--	--	--	--	----------------------	--	--	--

6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

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

Se deberá realizar nombramiento mediante encargo a quien en estricto orden de cumplimiento de requisitos, continúa en la lista del comunicado 20, para el empleo en mención.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	1

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-13	1

Se deberá realizar nombramiento mediante encargo a quien en estricto orden de cumplimiento de requisitos, continúa en la lista del comunicado 20, para el empleo en mención.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-13	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018-13	1

Se deberá realizar nombramiento mediante encargo a quien en estricto orden de cumplimiento de requisitos, continúa en la lista del comunicado 20, para el empleo en mención.

7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	24

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	25

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

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

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL CENTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL ORIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL OCCIDENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL NOROESTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL VIEJO CALDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

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

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

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL CENTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	15
REGIONAL ORIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	15
REGIONAL OCCIDENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13
REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13
REGIONAL NOROESTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13
REGIONAL VIEJO CALDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	13

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
REGIONAL CENTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL ORIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL OCCIDENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
REGIONAL NORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

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

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
JAMUNDI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

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

Se deberá realizar nombramiento mediante encargo a quien en estricto orden de cumplimiento de requisitos, continúa en la lista del comunicado 20, para el empleo en mención.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
8310 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
8320 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
105 EST.PEN.MED.SEG.CAR. DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
128 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ZIPAQUIRÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
129 REC. MUJ. BOGOTÁ D.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
133 EST. PEN. MED. SEG. CAR. GRANADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
136 EST. PEN. MED. SEG. CAR. GIRARDOT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
139 EST. PEN. MED. SEG. CAR. NEIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
141 EST. PEN. MED. SEG. CAR. LA PLATA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
142 EST. PEN. MED. SEG. CAR. PITALITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
148 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
149 EST. PEN. MED. SEG. CAR. TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
150 EST. PEN. CAR. ALT. Y MED. SEG. COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
153 EST. PEN. Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
156 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
157 EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
207 EST. PEN. MED. SEG. CAR. QUILICHAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
217 EST. PEN. MED. SEG. CAR. IPIALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
221 EST. PEN. MED. SEG. CAR. TUQUERRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
222 EST. PEN. MED. SEG. CAR. TUMACO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
225 EST. PEN. ALT. MED. SEG. CAR. ALT. SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
226 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ERE. CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
227 EST. PEN. MED. SEG. CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA- INCLUYE PABELLON-JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
303 EST. PEN. MED. SEG. CAR. CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
308 EST. PEN. MED. SEG. CAR. MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
313 EST. PEN. MED. SEG. CAR. RIOHACHA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
314 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SANTA MARTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
318 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
405 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUACHICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
407 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPLONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
415 EST.PEN.MED.SEG. SAN GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
416 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SOCORRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
418 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
421 EST.PEN.CAR.ALT. MED.SEG GIRON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
501 CARCEL Y PAMS LA PAZ-INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
513 EST.PEN.MED.SEG.CAR. JERICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
519 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE OSOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
530 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUIBDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
531 EST. PEN. MED. SEG. CAR. APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
537 C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
610 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
611 REC. MUJ. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
612 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
613 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
615 REC. MUJ. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
617 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE CABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
620 REC. MUJ. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
633 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
637 EST.PEN.CAR.ALT Y MED.SEG.ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
103 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
105 EST.PEN.MED.SEG.CAR. DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
110 EST.PEN.MED.SEG. RAMIRIQUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
112 EST.PEN.MED.SEG.CAR.REC.MUJ. SOGAMOSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
116 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAQUEZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
119 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FUSAGASUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
126 EST.PEN.MED.SEG.CAR. UBATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
127 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
129 REC.MUJ.BOGOTA D.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
136 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MELGAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
140 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GARZON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
141 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA PLATA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
143 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
148 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
150 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG. COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
156 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
202 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
207 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
217 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PIALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
219 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA UNIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
221 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUQUERRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULLIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
238 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
242 C.C. PEN. DE JAMUNDI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
308 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
323 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG.RM VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ.TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
401 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ARAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
407 EST.PEN.MED.SEG.CAR.PAMPLONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
408 EST.PEN.MED.SEG.CAR.OCAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
411 EST.PEN.MED.SEG.CAR.BARRANCABERMEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
418 EST.PEN.MED.SEG.CAR.VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
421 EST.PEN.CAR.ALT.MED.SEG.GIRON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
422 C.C.PEN.METROPOLITANO DE CUCUTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
501 CARCEL Y PAMS LA PAZ-INCLUYE PABELLON RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
502 EST.PEN.MED.SEG.CAR.MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
505 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ANDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
508 EST.PEN.MED.SEG.CAR.CAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
515 EST.PEN.MED.SEG.CAR.PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
519 EST.PEN.MED.SEG.CAR.SANTA ROSA DE OSOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
521 EST.PEN.MED.SEG.CAR.SONSON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
527 EST.PEN.MED.SEG.CAR.YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
535 EST.PEN.PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
537 C.C.PEN.MEDELLIN PEDREGAL "COPEO"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
601 EST.PEN.MED.SEG.CAR.MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
602 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ANSERMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
610 EST.PEN.MED.SEG.CAR.SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
611 REC.MUJ.MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
612 EST.PEN.MED.SEG.CAR.CALARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2
615 REC.MUJ.ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE.PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
617 EST.PEN.MED.SEG.CAR.SANTA ROSA DE CABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
620 REC.MUJ.PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
633 EST. PEN. MED. SEG. CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
637 EST. PEN. CAR. ALT. Y MED. SEG. ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1
639 CCPAMS DE BAGUE PICALERÍA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
101 EST. PEN. MED. SEG. CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
103 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SANTA ROSA DE VITERBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
105 EST. PEN. MED. SEG. CAR. DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
106 EST. PEN. MED. SEG. GARAGOÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
107 EST. PEN. MED. SEG. CAR. GUATEQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
109 EST. PEN. MED. SEG. CAR. MONQUIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
110 EST. PEN. MED. SEG. RAMIRÍQUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
112 EST. PEN. MED. SEG. CAR. REC. MUJ. SOGAMOSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
113 C.C. PEN. METROPOLITANO DE BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	4	
114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	2
116 EST. PEN. MED. SEG. CAR. CAQUEZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
117 EST. PEN. MED. SEG. CAR. CHOCONTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
119 EST. PEN. MED. SEG. CAR. FUSAGASUGÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
120 EST. PEN. MED. SEG. CAR. GACHETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
124 EST. PEN. MED. SEG. CAR. LA MESA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
126 EST. PEN. MED. SEG. CAR. UBATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
127 EST. PEN. MED. SEG. CAR. VILLETÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
129 REC.MUJ.BOGOTA D.C	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
135 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MELGAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
138 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GIRARDOY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
140 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GARZON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
141 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA PLATA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
143 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
144 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CHAPARRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
147 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PURIFICACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
148 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
149 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
150 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
152 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAZ DE ARIPORO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
153 EST. PEN.Y CARCELARIO DE YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
156 EST. PEN. LA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
157 EST. PEN. LAS HELICONIAS DE FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
158 EST. PEN. CARC. EL GUAMO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
202 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BOLIVAR - CAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
204 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BORDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
205 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO TEJADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
207 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
208 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SILVIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
209 REC.MUJ. DE PCPAYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
217 EST.PEN.MED.SEG.CAR. IPIALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
219 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA UNION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
221 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUQUERRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
225 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG. PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CAJ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
228 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUENAVENTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	1
235 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.POPAYAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
238 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
240 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ROLDANILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
242 C.C. PEN. DE JAMUNDI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3	2
301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA-INCLUYE PABELLON-JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
302 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. SABANALARGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
303 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
305 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MAGANGUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
307 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
308 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		2
313 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOHACHA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
314 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA MARTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
316 EST.PEN.MED.SEG.CAR. EL BANCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
318 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
320 EST.RECLUSION ESPECIAL COROZAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
323 EST.PEN.ALT.MED.SEG.CAR.ALT.SEG.RM VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	1
324 EST.PEN.MED.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
401 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ARAUCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
406 EST. PEN. MED. SEG. CAR. AGUACHICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
407 EST. PEN. MED. SEG. CAR. PAMPLONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
408 EST. PEN. MED. SEG. CAR. OCAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB. RECL. ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
411 EST. PEN. MED. SEG. CAR. BARRANCABERMEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
413 EST. PEN. MED. SEG. CAR. MALAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
415 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SAN GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
417 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SAN VICENTE DE CHUCURI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
418 EST. PEN. MED. SEG. CAR. VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
420 REC. M.J. BUCARAMANGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
421 EST. PEN. CAR. ALT. MED. SEG. GIRON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	3	1
501 CARCEL Y PAMS LA PAZ ITAGUI-INCLUYE PABELLON RECL. ESPECIAL-PABELLON DE JYP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	2	
502 EST. PEN. MED. SEG. CAR. MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
505 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ANDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
507 EST. PEN. MED. SEG. CAR. BOLIVAR - ANTIOQUIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
508 EST. PEN. MED. SEG. CAR. CAUCASIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
513 EST. PEN. MED. SEG. CAR. JERICÓ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
514 EST. PEN. MED. SEG. CAR. LA CEJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
515 EST. PEN. MED. SEG. CAR. PUERTO BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
518 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SANTO DOMINGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
519 EST. PEN. MED. SEG. CAR. SANTA ROSA DE OSOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
523 EST. PEN. MED. SEG. CAR. TAMESIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
527 EST. PEN. MED. SEG. CAR. YARUMAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
530 EST. PEN. MED. SEG. CAR. QUIBOO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
531 EST. PEN. MED. SEG. CAR. APARTADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES PSICOLOGIA	NO. VACANTES TRABAJO SOCIAL
533 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ITSMIMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
535 EST.PEN. PUERTO TRIUNFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
537 C.C. PEN. MEDELLIN PEDREGAL "COPEL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	2
601 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
603 EST.PEN.MED.SEG.CAR. AGUADAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
607 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PACORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
608 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PENSILVANIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
609 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOSUCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
610 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SALAMINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
611 REC. MUJ. MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
612 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	1
613 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
615 REC. MUJ. ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
617 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE CABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
620 REC. MUJ. PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
623 EST. CARCELARIO ARMERO GUAYABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
626 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FRESNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
628 EST.PEN.MED.SEG.CAR. HONDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
629 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LIBANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
633 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO BOYACA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	1	
637 EST.PEN.CAR.ALT.Y MED.SEG.ERE. LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		1
639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11		3

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

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

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
MANIZALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
PEREIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
JAMUNDÍ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
DUITAMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
COMBITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1
VALLEDUPAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
BAGUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
CALI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Verificada la planta de personal no se encontró funcionario de carrera administrativa que cumpla con el lleno de los requisitos para ocupar el empleo.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

Se deberá realizar nombramiento mediante encargo a quien en estricto orden de cumplimiento de requisitos, continúa en la lista del comunicado 18, para el empleo en mención.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
FLORENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SOCORRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1
MONTERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
LA DORADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
PALMIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
IBAGUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
TULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
BOLIVAR - ANTIOQUIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
EL BANCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
JERICÓ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1
MONDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
YOPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	1

Se identificaron a nivel nacional algunos funcionarios que cumplen con el lleno de requisitos, por lo que se hace necesario que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con el total de los requisitos manifiesten su interés de ser incluidos en el estudio.

Una vez publicados los estudios antes relacionados tenga en cuenta los siguientes pasos:

4. PUBLICACIÓN

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada uno de las vacantes serán publicados en la página web del instituto en el link convocatorias y se remitirán a los correos electrónicos institucionales a nivel nacional.

Los directores regionales y de los establecimientos de reclusión deberán darlo a conocer sus funcionarios y publicarlos en la cartelera o en lugares visibles.

Los estudios serán publicados por un término de cinco (5) contados a partir de la respectiva publicación.

5. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE CONTINUAR EN EL PROCESO, SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN.

Los funcionarios que aparezcan en los estudios publicados, deberán durante el tiempo de la publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso. Esta solicitud deberá ser remitida únicamente al correo encargos_administrativos@inpec.gov.co

Los funcionarios que no remitan dentro del término señalado la manifestación de interés serán excluidos del estudio de verificación.

Frente a las vacantes relacionadas los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con cada uno de los requisitos del empleo seleccionado y acredite cumplimiento de lo exigido en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, para acceder en encargo y que no fueron incluidos dentro del estudio, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Manifestar durante el tiempo de la publicación del estudio, a la Dirección Electrónica encargos_administrativos@inpec.gov.co su manifestación de ser incluidos en el estudio de verificación de requisitos, al empleo que considere **CUMPLE** con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (Denominación del Empleo, Código, Grado, Ubicación Geográfica al que aspira, Dependencia, Nombres, Apellidos, N° de Cédula y N° de Teléfono de Contacto).
- En caso de estar postulado en un empleo que está en diferentes ciudades, manifiesta la ciudad en la cual desea participar.
- En caso de solicitar postulación sobre dos o más empleos debe manifestar el orden de prevalencia de los mismos.
- Durante el tiempo de la publicación del estudio los funcionarios que consideren tienen mayor derecho preferencial, resultado del estudio de verificación de requisitos, podrán realizar sus solicitudes, a la Dirección Electrónica encargos_administrativos@inpec.gov.co.
- Estos estudios estarán sujetos a las modificaciones surgidas como consecuencia de la revisión que soliciten los funcionarios en los términos establecidos, la cual realizara la Subdirección de Talento Humano.

NOTA: NO se admitirán solicitudes o reclamaciones que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

Se solicita que los funcionarios que no cumplan con la totalidad de requisitos establecidos para este empleo o que no estén dispuestos a ocupar la vacante en la ciudad en la cual se encuentra ubicado el empleo, se abstengan de remitir la manifestación de interés o solicitud de inclusión al mismo.

6. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

La Subdirección de Talento Humano, una vez revisadas las solicitudes y manifestaciones de interés de participar en el proceso, realizara las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

Los cuáles serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

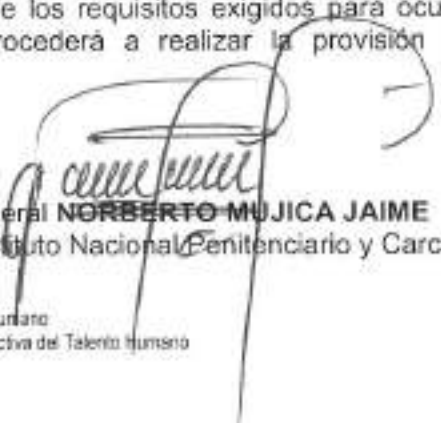
Los resultados definitivos de los estudios serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación, termino en el cual se adelantarán las acciones pertinentes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo o nombramiento provisional según sea el caso.


De las listas generadas en los estudios definitivos, serán relacionados los funcionarios de carrera que cuentan con el lleno de requisitos y en estricto orden de derecho preferencial a ser encargado en cada empleo, de tal manera que en el momento que se genere una nueva vacante de ese empleo, se realicen los respectivos nombramientos mediante encargo o para los casos en que el primero en la lista no acepte el nombramiento.

Es de resaltar que seleccionado el candidato, y tratándose de una entidad del orden nacional con estructura territorial, puede ocurrir que un servidor, con derecho preferencial de encargo, este ubicado en una regional distinta y distante geográficamente del lugar donde se requiere la prestación del servicio; en cuyo caso deberá tenerse en cuenta que el empleado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo, sin que por tal hecho se genere un traslado o comisión o cualquiera otra situación administrativa que se confunda con la figura del encargo que comprometa los intereses de la entidad.

Así mismo se informa que de no ser posible encontrar, dentro de los términos señalados, un funcionario de carrera que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar mediante encargo la vacante en mención, esta Dirección procederá a realizar la provisión mediante nombramiento provisional.

Cordialmente,


Brigadier General **NORBERTO MUJICA JAIME**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario


Aprobó: Luz María Hernández Cachaya Subdirectora de talento Humano
Proyectó: Angélica Rodríguez Barreto - Coordinadora Grupo Prospectiva del Talento Humano
Fecha de Elaboración: 08/04/2020