



INPEC 03 03 2623 VF 12

All Contextor Gite Esto No. 7073H GB14745 Fox 1 April GFA or
ORIGEN HAND GFA OF CONTEST OF CONTES

2023IE0047436

Bogotá D.C., 03 de marzo de 2023

Señores:

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

INPEC

Asunto: Publicación estudio No. 001, para proveer algunas vacantes mediante encargo de la planta de personal del INPEC.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública frente al informe de las vacantes definitivas y encargos y, al PA-TH-P30 "Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera" versión oficial, la Dirección General del INPEC da inicio al proceso de provisión transitoria de algunas vacantes de la planta de personal mediante la figura de encargo.

Por lo anterior, se adjunta el **Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO** junto con el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia y, las alternativas de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 4124 de 02 de octubre 2019, 1085 de 17 de marzo 2020 y 010361 de 30 de diciembre de 2021, las cuales modifican el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

El estudio No. 001 de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes será remitido a través de correo electrónico masivo y publicado en la página web institucional por un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, durante este término los servidores públicos podrán manifestar su solicitud inclusión o revisión del estudio.

- SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO

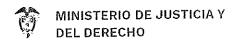
Los servidores interesados en los nuevos empleos ofertados, pueden remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleo (s) que consideren CUMPLEN con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (denominación del empleo, código, grado, ubicación geográfica al que aspira, dependencia, nombres, apellidos, N° de cédula y N° de teléfono de contacto), a través del formulario Google con enlace: https://forms.gle/cU53zMNVSUWmi4JX8



SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO.

Los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplen con los requisitos del empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que solicíten revisión del estudio, deben realizar lo siguiente:





Es de aclarar que el presente estudio está dirigido únicamente a los servidores públicos administrativos con derechos de carrera del INPEC y no se admitirán solicitudes que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

Cabe mencionar que la Subdirección de Talento Humano realizó los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por 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 <u>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.</u>

En el evento en que no haya empleados de <u>carrera con evaluación sobresaliente</u>, el encargo deberá recaer en <u>quienes tengan</u> <u>las más altas calificaciones descendiendo</u> del <u>nivel</u> 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.

Ahora bien, de conformidad con los lineamientos de la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo y, el PA-TH-P30 "Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera" versión oficial, se desarrolla las siguientes actividades:

1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

La Subdirección de Talento Humano reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO, las vacantes definitivas a proveer de manera transitoria en el Instituto.





2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

La Subdirección de Talento Humano realiza el estudio de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo de cada uno de los niveles de empleos administrativos (profesional, técnico y asistencial), teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. El servidor público debe estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.
- b. Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo.
- c. Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación definitiva del desempeño laboral, que corresponde a (1° de febrero del 2022 al 31 de enero del 2023).
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;
- e. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior
- f. El encargo recaerá en el servidor público de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal del Instituto, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.

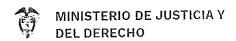
De no acreditarse dichas condiciones, el encargo debe recaer en los servidores públicos que tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el otorgamiento del encargo. (Consultar PA-TH-P23 "Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral", versión oficial).

3. CRITERIOS PARA DESEMPATE

La Subdirección de Talento Humano implementa los siguientes criterios de desempate para los casos en que se presenten entre servidores públicos que cumplan con los requisitos previstos en la norma y que cuenten con el mismo puntaje de calificación de la última evaluación de desempeño laboral definitiva, en orden de prevalencia y atendiendo los siguientes:

- Antigüedad, la misma se entenderá, desde el momento en que el servidor público tomó posesión en el empleo de carrera administrativa.
- 2. Análisis hoja de vida, siendo estos los requisitos ADICIONALES a los requeridos para el empleo, como lo son:
- Educación Superior (Pregrado "Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, Posgrado "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado")
- b. 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).
- Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.
- El servidor público 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.





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

4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes serán publicados en la página web institucional sección convocatorias: http://www.inpec.gov.co/atencion-al-ciudadano/convocatorias y remitido a través de correo electrónico masivo por un término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su publicación.

Por temas de transparencia, los Directores Regionales y directores de ERON por medio de las Áreas de Talento Humano DIREG y Áreas de Gestión Humana ERON deberán publicar el estudio en la cartelera o en lugares visibles de su sede de trabajo.

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

Los servidores públicos que aparezcan en los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes publicados deberán durante el tiempo de la publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso, diligenciado el formulario Google con enlace: https://forms.gle/2jiLZbhjqwF5uRnL8



Los servidores públicos que no remitan dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su publicación la manifestación de interés serán excluidos del estudio de verificación.

Con relación a los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplen con los requisitos del empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, podrán solicitar inclusión o revisión del estudio de encargo, así:

a) Remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleo (s) 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), a través del formulario Google con enlace: https://forms.gle/cU53zMNVSUWmi4JX8



 Estos estud os están sujetos a las modificaciones que surtan como consecuencia de la revisión que soliciten el/los servidores públicos en los términos establecidos.





En el formulario Google el servidor público de carrera administrativa podrá registrar de 1 hasta 10 empleos a los que se quiera postular de acuerdo con orden de prevalencia; es importante que tenga a la mano el comunicado que publica las vacantes a proveer de manera transitoria mediante encargo para que, indique de forma exacta el empleo, código, grado y ubicación.

Es importante que, antes de realizar la postulación a cualquiera de los empleos <u>verifique si usted cumple</u> con: (i) las funciones esenciales, (ii) los requisitos de formación académica y de experiencia y, (iii) las alternativas en formación académica y en experiencia, que describe el Manual de Funciones y Competencias Laborales y, (iv) la ubicación del empleo.

Sí el servidor público de carrera tiene interés de postularse en más empleos, deberá diligenciar nuevamente el formulario, teniendo en cuenta que, el orden de prevalencia de postulación del empleo en el próximo formulario iniciaría con el número 11 y, así sucesivamente con el/los formularios que tramite; por tanto, la Subdirección de Talento Humano tendrá en cuenta la marca temporal que establece automáticamente el formulario Google para establecer su orden de prevalencia en cada uno de los empleos a los que se postule.

Recuerde que este formulario debe ser diligenciado por cada servidor público interesado. Para tranquilidad frente a la gestión de diligenciamiento del formulario Google, una vez finalizado y enviado este, al correo electrónico que uso le llegará notificación de envió de manera automática junto con el resumen de las respuestas y documentos adjuntos.

Cabe aclarar que, 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.

6. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de interés de continuar en el proceso o de inclusión y revisión del estudio, la Subdirección de Talento Humano realiza las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

Este estudio modificado será publicado en la página web institucional, secciones convocatorias: http://www.inpec.gov.co/atencion_al-ciudadano/convocatorias y remitido por correo electrónico masivo 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.

De las listas generadas en los estudios definitivos, serán relacionados los servidores públicos 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 servidor público 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.



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

Cordialmente,

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

Anexos: (01), 33 folios, Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO.pdf

Aprobado por: Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)

Revisado por: Te. Leonel Fernando Chararro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano Fecha de elaboración: 03-03-2023

NIVEL PROFESIONAL

| | | | INFORMACION DE LA VAGANTE | | |
|-------------|-------------------------------------|---|--|--|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAJ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202816 | Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA JO, NRC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL JO, NBC: TERAPIAS Disciplina Académica: TERAPIA OCUPACIONAL. TITUlo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO, JOÎEZ y nueve [19] meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 8320 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL | 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. | 1.Evoluar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la publiación 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 carcelaría acorde a pautas y procedimientos institucionales. 4.Articular el apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en a 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 vigentes cobre el tema. 7.Articular estrategias que fortaletzan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales. 8.Establecer difectrices para la atención de la población privada de la libertad de atención de la población privada de la libertad de atención de la población privada de la libertad de acuerdo a las atención de la población privada de la libertad de acuerdo a las atención de la población privada de la libertad de acuerdo a las atención de la población privada de la libertad de población privada de la libertad de acuerdo a las acuerdos als políticas institucionales. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813 | Titulo de PROFESIONAL en NBC: 8ACTERIOLOGIA O, NBC: ENFERMERIA O, NBC: MEDICINA O, NBC: COONTOLOGIA O, NBC: COONTOLOGIA O, NBC: SECOLOGIA O, NBC: TERAPIAS. TITUlo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. / Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos norla [av. | 8310 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD | de salud pública, aseguramiento en salud, y prestación de | 1. Orientar estrategias de segulmiento 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. 2. 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 3. Orientar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con salud pública, aseguramiento y prestación de servicios. 4. Generar lineamientos que apoyen el acceso a los servicios de salud para la publición privada de libertad en los astablecimientos de rectusión Generar estrategias de cooperación intersectorial para implementar occiones de información, educación y comunicación en salud pública para el personal limulurada en la acestación de los canados casalud cubilica para el personal limulurada en la acestación de los canados casalud cubilica para el personal limulurada en la acestación de los canados casalud cubilica para el personal limulurada en la acestación de los canados casalud cabled la correa de casalud cabledo la norrea su casalud altande da locación de casalud de la casulación de casalud acesta casalud de la coma de casalud de casalud de la casalud de cas |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIAUZADO 202813 | Título de PROFESIONAL en NBC: BACTERIOLOGIA ,O, NBC: ENFERMERIA ,O, NBC: ODONTOLOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: TERAPIAS. TÍTUlo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. / Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 8320 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD | de salud pública, aseguramiento en salud, y prestación de | 1.Orientar estrategias de seguimiento a situaciones de servicios de salud y salud pública cun enfoque preventivo, promocional, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos en los centros de reclusión. 2.Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud en las Unicidades de Atención Primaria en los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional Jorientar a las Difecciones Regionales en termas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública, aseguramiento y prestación de servicios. 4.Generar lineamientos que apoque 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 publica para el personal involucrado en la prestación de los servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de la Subdiferceión de Atención en Salud. 5.Realitar el seguimiento y monitoreo intra e intersectorial del cumplimiento de la acción contratada para la prestación de servicios de salud, atendiendo la norma y las instrucciones de reclusión a cargo del INEC. 6.Realitar seguimiento a los programas de prevención de la drogadicción, sulcido, prevención de violencias en el Instituto, con base en la política pública de salud mental. 7.Realitar seguimiento a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordanca con las acciones de finidas en el pian de Intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Pentienciario y Carcelario |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL | Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conoscimiento en: Derecho y afines. / (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley_l/fitulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas son las funciones del empleo_fDiez (10) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo. | 8520 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL | Brindar apoyo profesional especializado en el desarrollo de la gestida contractual haciendo uso de los conocimientos especiales de los que se dispone para ello, procurando la optimización de los recursos y culdando a castamiento de las normas pertinentes. | S.Articular la elaboración de los informes establecidos por el INPEC en L.Diseñar e Implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica 2. Estudiar y revisar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia de acuerdo a los procedimientes establecidos. 4. Controlar y revisar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. 5. Presentar propuestas al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así mismo emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo a con la normatividad vigente y las politicas institucionales. 6. Organitar y revisar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al institucionales. 6. Organitar y revisar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al institucionales. 8. Alevisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Revisar y os estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente, 9. Revisar y estudios administrativos requeridos dentro de la gestión contractual de acuerdo a la linemientos establecidos contractual de acuerdo a la normatividad vigente, 10. Elaborar los actora do la finamientos establecidos finstitucionalmente 11. Organizar y controlar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas |

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|-------------------------------------|--|--|---|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813 | ITILIO DE PROFESIONAL EN NBL: ADMINISTRACION DISCIPIINA ACAGÉMICA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION PUBLICA O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES DISCIPIINA ACADÉMICA: INGENIERIA INDUSTRIAL TILLIO DE postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES | 500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE | Brindar suporte profesional especializado a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de las diferentes prucesos que le sean adguados, según las | 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 Olrección 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 jursidicción. 3.Proyectar y evaluar planes, programas y proyecto a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, gerantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jursidicción, procedimientos, doctrina lastitucional, lineamientos y direccion genomientos y direccion estratégico adoptados en el instituto. 5. Prepara el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL | Titulo profesional en la disciplina afines al nucleo básico de conocimiento en: educación./ Treinta (30) meses de experiencía profesional relacionada con las funciones del empleo,/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA | Bramar apoyo profesional en la ejecución y desarrollo de los programas de educación y plan ocupacional de la población privada de | vigente. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL REACCIONAD / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 8120 OFICINA ASESORA JURIDICA | profesional en la atención de los asuntos jurídicos que surjan en la oficina asesora jurídica de la Dirección General y | 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 seguinda instancia y proyectar los |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, / Treinta(30) mesas de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONAD / Tarjeta o matírcula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 8120 OFICINA ASESORA JURIDICA | Brindar apoyo profesional en la atención de los asuntos juridicos que surjan en la oficina asesora juridica de la Dirección General y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | 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 judicios 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 manco 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.Emistr lineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones . |
| PROFESIONAL | UNIVERSITARIO 204421 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matírcula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 110 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. RAMIRIQUI | Desarrollar y controllar los processos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Pentenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente jos lineamientos institucionales. | L'Arrimila, Siesn'a y desarrolla fos planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de relusión. 2.Tramilar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de turtelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitás nítimas, ermisiones de personas privadas de las Libertad y aspectos contractuales, realizando seguiniento 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 «Laborar y remitir a la instanda competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las finvestigaciones disciplinarias en |
| PROFESIONAL | UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Discíplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Brindar apoyo profesional en la ejecución y control de las acciones disciplinarias del Instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. | L'austrancia la acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente. Zimplementar la actualización del sistema de información disciplinaria de l'instituto de acuerdo con la normatividad vigente. Zimplementar los programas de prevención y capactación que fortalezcan los principlos éticos de acuerdo con los principlos fotos que rigen el actuar institucional. Alignere el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejor constancia en los archivos propios de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Severificar que los falios y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. G.Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los proceedinamentes establecidos. P.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Olicina de control interno disciplinario de acuerdo a las politicas institucionales. B.Realizar los intórmes 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 tràmite 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. |

| | | | INFORMACION DE LA VAGANTE | | |
|-------------|-------------------------------------|--|---|--|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPOSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PRDFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION DISCIPIÍNA ACAGÉMICA (ESTIDIO EMPRESARIAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, NBC: CONTADURA PUBLICA DISCIPIÍNA ACAGÉMICA: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA DISCIPIÍNA ACAGÉMICA: ECONOMIA ,O, NBC: ECONOMIA DISCIPIÍNA ACAGÉMICA: ECONOMIA ACAGÉMICA: NGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES DISCIPIÍNA ACAGÉMICA: INGENIERIA INDUSTRIAL. / Treiata[30] meses de EXPERIENCIA ACAGÉMICA: INGENIERIA INDUSTRIAL. / Treiata[30] meses de EXPERIENCIA ACAGÉMICA: INGENIERIA INDUSTRIAL. / Treiata[30] meses de EXPERIENCIA ACAGÉMICA: INGENIERIA INDUSTRIAL / Ingenie an Ios casos requeridos por la ley. | 8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Brindar appyo profesional en la ejecución de las acciones resupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los líneamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa. | 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 redusión. 2.Cumplir con los lineamientos del instituto en materia presupuestal, de teorería y contable de acuerdo con las normas vigentes. 3.Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de teorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al instituto. 4.Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 5.Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributaria y extadas linancieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. 6.Capacitar y acutalizar las subunidades ejecurioras del instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente. 7.Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección Genera- de Crédito Público y el Tesoro Nacional. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Titulo de PROFESIONAL en NBC; EDUCACION. / Treinta[30] meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeidos por la ley, | 233 CARCELY PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA | ceducación y plan ocupacional de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establicidos por la Dirección de | Constituir Ataxana consumenta L'antonda Jos alannou secultire. L'Formular, diseña y desarrollor iso 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 segulmiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad. 5. Oesarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientades 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 en intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional. 8. Atender, realizar y prepatar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del lostituto, 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 estabidares y directricos de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Discíplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./Treinta(30) mases de EXPÉRIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | 416 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SOCORRO | | 1.Formulos, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas intimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realitando seguimiento en cumplimiento a los terminos 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 establecidos |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204421 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | 410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB, RECLESPECIAL-PABELLON DE BICTULIA Y PAZ | Legal, Gestión | 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.Tranultar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas carpus, incidentes de desacato, visitas infimas, remátiones de persona privadas de la tibertad 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 |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Titulo profesional en disciplinas afines al nucleo básico del conocimiento en Terapias./ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionad con las funciones del empleo. / Tarjeta o matrícula profesional vigente en DS casos requeridos | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI | Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de | 1. Formular, diseñar y desatrolíar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de establectmiento de reclusión. 2. Desarrolíar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penítenciario orientados a la resocialización (Ada anotholón privada de la Subbactat de acuencia coa la normatidada uliante. |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Titulo de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA./ Treinta/30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matificula profesional vigente en los casos requeridos por fa ley. | SOB EST.PEN,MED.SEG.CAR, CAUCACIA | eminar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y | 1. Formular, discñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación protesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformicad con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a lo resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente |

| | | | | INFORMACION DE LA VAÇANTE | | |
|--|--------------|-------------------------------------|---|--|--|--|
| į | NVE | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAJ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| The state of the s | PROFESIONAL | DOCESTONAL | Titulo de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , 'Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Yarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 130 COLONIA AGRICOLA MIN, SEG. ACACIAS | Desarrollar y controlar les procesus de Gestión Legal, Gestión Legal, Gestión Régimen Pealtenelario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. | 1.Farmular, discieira 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 tuelsa, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas fatimas, 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 Reccusión, 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.Elabarar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el instituto, informes de las investigaciones disciplinarios en el instituno, informes de las investigaciones disciplinarios en el nestituto, informes de las investigaciones 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 procesos disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sancienas interpuestas en el aplicativo institucionals. 6.Efectuar seguimiento y control a los beneficios acministrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los trasiados de las personas privadas de la libertad, actualizando da la información jurídica de las información jurídica de las securdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las |
| | PROFESIONAL. | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204421 | Titalo de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION EINANCIERA , O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL / Treinta[30] meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos sequeridos por fa ley. | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 | en marcha de las programas, proyectos lineanitentos institucionales en lo correspondiente al factor económico. financiero, administrativo, del talento humano y de plancación, conforme a los lineamientos | 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 jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y jurisdicción, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y considerados en el institucion consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6.Desarrollar y hacer segulmiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección regional y a los establecimientos de su jurisdicción en al organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizaciones y el sistema de gestión de calidad. 8.Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los blenes muebles y Rorganizar controlar y unificar los inventarios físicos de los blenes muebles y |
| | PROFESIONAL | phoessiones | Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL / Treinta[30] meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por fa ley. | 138 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GIRARDOT | professional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la corientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada do la libertad que se custodia y vigiliancia en el establecimiento de reclusión, como los lineamientos centidos desda la dirección de destablecimiento de reclusión, como entre entr | 1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su farmación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Hacer seguimiento 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 vígente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 3.Desarrollar procesos de aconognâmientos e intervención individual, grupsi y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la fibertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo 4.Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado. 5.Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitude de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciarlo y reinserción social. 6.Diseñar metedologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia. 7.Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para estada situación secal y ó familiar. |

| 1 | I | I | INFORMACION DE LA VACANTE | ppondores | |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|---|
| MIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Titulo de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , .O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES DIsciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL , O, NBC: MATEMATICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. / Treintaíajó meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONAD / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 8110 OFICINA ASESORA DE PLANEACION | Procesar información estadística que sirva en la toma de decisiones y mejora del servicio institucional, en coordinación con la normatividad vigente y las políticas lustitucionales. | 1.Elaborar informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2.Realizar análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas de acuerdo con la información dispunible. 3.Consolidar la información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión de acuerdo con los requerimientos institucionales. 4.Olseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los susarios institucionales. 4.Olseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los susarios institucionales en coardinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control. 5.Analizar de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión de acuerdo con los necesidades del servicio. 6.Analizar la información estadística de acuerdo con los requerimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio. 7.Consolidar y presentar la información estadística de acuerdo con los parámetros estipulados. 8.Realizar análisis demográficos de la población de internos que sirva de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria. 9.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, tenfendo en cuenta los estádiates y directrices de gestión documentoa, tenfendo en cuenta los estádiates y directrices de gestión documentoa, senionado en cuenta los estádiates y directrices de gestión documentoa la como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 1.O.Manteera estatulizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411 | Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Discíplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. / Treinta(30) meses da EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE | 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. | L'Acconocer 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 euentan con los seportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. AReconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las caracteristicas de relevantea y representación file referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. Sielaborar, preparar y presentar a la Olrección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones reciprocas y los deudores morsos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Olrección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. Alciaborar la conciliación y circularización de las operaciones reciprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. Corporativa, en cuanto, al seguiniento, control y registro de los hechos cecnómicos de la unidad ejecutora. S. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Olrección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguiniento, control y registro de los hechos cecnómicos de la unidad ejecutora. S. Porecentar 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 las tientidad y/o la normativa contable entidad per la Coordinación Contable el Instituto. 7. Atender las peticlones, quelas, reclamos, sugerencias y demuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directricos de gestión documental, así como los insumos o |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título de PROFESIONAL en NBC; PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. / Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 637 CARCEL Y PEN, CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE LA DORADA INCLUYE PABLELLON R-E | desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos entitios desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección de Dirección de Dirección Regional | 1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3.Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y vatamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4.Brindra ratención e intervención psociológico, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5.Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6.Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad cientifica, emmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del porsonal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral, 7.Emitir diagnóstico de acuerdo al nailists y evaluación de la problemática o situación especifica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario. |
| PROFESION | UNIVERSITARIO 204409 | runo profesional en discipinas annes al múcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, (Tarjeta profesional en los casos | 8120 DEICINA ASESORA IURIDICA | Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan | 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 Aramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, |
| PROFESION PROFESION PROFESION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Titulo profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Administración o ingeniería industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de Título profesional en disciplinas del núcleo | 600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIETO CALDAS | Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las Brindar soporte | 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 1.Resilizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, |
| PROFESIO | PROFESIONAL | hasico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines./ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada Título profesional en disciplinas afines al | 300 REGIONAL No.3 REGIONAL NORTE | profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, Estimual apoyo | I. neasizar seguimiento a la impremenzion y desarrono e los pianes, proyectos y/o programas en ol marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional. L'Errimular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | núcleo básico del conocimiento en psicología./ veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | 133 EST.PEN.MED.SEG.CAR. GRANADA | arreccion del | 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 |

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO | FUNCIONES |
| Z | PROFESIONAL | Títuso profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología./ veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | 527 EST. PEN. MED. SEG. CAR. YARUMAL | astablecimiento de | 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 |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Títuio de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS | 507 EST. PEN. MED. SEG. CAR. BOLIVAR | profesional en la atención los asuntos juridicos que surjan | 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. Tramilar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos, de petición, |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS | S33 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ITSMINA | profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan comiticas apoyo | 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, |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocímiento en; educación./Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las | 303 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGENA | profesional en la ojecución y desarrollo de fos | 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 integraj básica a los grupos vulnerables del |
| PROFESION | PROFESIONAL | Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología./ veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | 114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA | Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de | 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. Auguar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de |
| PROFESION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Ingeniería industrial y afines, psicología, ingeniería de sistemas, | 8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | profesional implementando los processos y procedimientos del | 1. Revisar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, paraliscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | , D, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL/ Vointicuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 600 REGIONAL No.8 REGIONAL VIEJO CALDAS | Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor econômico, flanaciero, administrativo, del ialento humano y de plancación, conforme a los lineamientos emitidos por el Director General. | 1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente, garantisando la identificación de riesgos, análisis de limpactos 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 organizacions, y el sistema de gestión de callidad. 6. Organizar, controlar y unificar los in yeuristrates de gestión de callidad. |
| PROFESTONAL | PROFESIONAL | riculo profesional est disciplinas annes ar núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Economía. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | 227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA | | 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 reciusión |
| PROFESION | | Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología./ veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | S02 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE BELLO | Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de | 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 |
| PROFESION | PROFESIONAI, UNIVERSITARIO 204409 | Título profesional en Derecho del disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley),/Veintícuatro | 114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA | Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan | 1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumpilmiento de las funciones del establecimiento de reclusión 2.Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA ELECTROMICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES./ Veinticuatro/21 mess de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 8140 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION | Brindar apoyo profesional en el discño, formulación, ejecución y optimización del entorno tecnológico existente frente al manejo de los processas misionales y de apoyo del Instituto, garantizando seguridad y tuacionalitad en el manejo de la información institucional. | 1. Brindar soporte en la habilitación de los sistemas varogramas 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 oporación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con las necesidades Institucionales. A. 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. A. Ejecutar y desarrollar las actividades del grupo operativo de acuerdo con las necesidades del servicio. D. Desarrollar pos 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. A. Asistr la las runiones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director Generalà. 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 acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MIRISTERIO DE JUSTICIA Y

| | | | INFORMACION DE LA VAÇANTE | | |
|------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Títuio de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, Veinilcuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 626 EST.PEN.MED.SEG.CAR. FRESNO | y verificar ta legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | 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 turtelas, accineas 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 terminos legales, teniendo en cuenta los estándares y directricos 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 servidar público y auxiliares bachístes del establecimiento de reclusión, de acuerdo o 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 praceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, atualizando 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, estándurar da sequidad y privacidad de la información juridica de las estandar de seguidad o privacidad de la información juridica de las cuerdos con los estándares de requisidad y privacidad de la información juridica de las legentes de seguidad y privacidad de la información juridica de las |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICAJ Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 517 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA BARBARA | Reconocer hechos económicos y generar información contalte, garantizando la apileación de las políticas contaltes del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente entitula por el ente de regulación del Estado. | 1.Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información sill-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 aportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación flei referidos en el Régimen de Contabilidad Pública. 1. En conocer y registrar aportunamente los hechos conómicos en el Régimen de Contabilidad Pública. 1. Información contable, los informes de las operaciones reciprocas y los deudores morsos 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 reciprocas 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.Pare cumpropuestas 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 las entidad y/o la normativa contable entidad comitado en cuenta los entidades es que de confidencia contable de linstituto. 7.Atender las peticiones, que las, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documenta, así como los Insumos o |
| PROFESION | | Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines./ veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada | | establezimiento de | 1.Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2.Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención |
| ROFESION PROFESION PROFESION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407 | Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Discíplina Académica: PSICOLOGA./ Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA | 227 EST DEN MEN SEG CAR BUIGA | dirección establecimiento de | 1.Formular, diseñar y desartollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones de lestablacimiento de reclusión. 2.Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407 | Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, o Economía. | | que le sean asignados, según las | Liformular, 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.Ejecular y evaluar; planes, programa, proyectos y procedimiento de Becanaste hostos establecimientos quaeste riferan alde sectibiles. |
| PROFESION PROFESION P | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407 | Título profesional, en disciplinas afines al núcleo hásico de conocimiento en: Contaduría Pública./ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | económicos y generar información contable, | sarantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales Idóneos en cumplimiento con las |
| PROFESION | PROFESIONAL | Título profesional, en disciplínas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines./ Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | | procesos y procedimientos | 1.Desarrollar los planes, programas tylo proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumpilmiento de las funciones de la Dirección Regional. 2.Brindar apporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos |
| PROFESIONAL | | Titulo de PAOFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA/ Dace(1.2) meses de EXPERIENCIA PAOFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | | Reconocer hechos | garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información sile-ivación y los que el instituto dispone para tal fin y cuenta con los soportes decumentales idónes en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 30. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizardo que cumple con las características de relevancio y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad d'pública. 31. Elaborar, preparar y presentar a lo Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones reciprocas y los deudores morsos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 32. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora en on las entidades del orden nacional o regional, de seucerdo a la normativa vigente. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405 | Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Economía./ Doce [12] meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./ Tarjeta o matrícula profesional | 103 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO | Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, | 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 reculsión. 2.Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo on el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente. |
| PROFESION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405 | Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, / Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | 104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA | Reconacer hechos económicos y generar información contable, | 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 idéneos en cumplimiento con las |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIAY

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|----------------|-------------------------------------|---|--|--|---|
| MIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA) SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| SION PROFESION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405 | Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, O NBC: Economía./ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las | 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. Efecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de |
| PROFESION | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405 | Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública./ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del | 140 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GARZON | Reconacer hechos económicos y generar información contable, | 1.Recanacer 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 sapartes documentales idóneos en cumplimiento con las |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20440S | Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA/ Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/ Tarjeta o matricula profesional vígente en los casos requeridos por la ley. | 114 CARCEL Y PENIT, DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA | Reconneer lucchos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimitento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado. | garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIR-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneses en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 30. Reconnecer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación filei referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 31. Elaborar, preparer y presentar a la Dirección de Gestión Corporativo, la Información contable, los informes de las operaciones reciprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los platos establecidos por la Dirección Corporativo, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 32. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones reciprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL | TILLIO de PROFESIONAL en NBC: AUMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA O, NBC: ECONOMIA DISciplina Académica: ECONOMIA, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES DISciplina Académica; INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES DISCIPLIA DOCE[12] meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | Z07 EST.PEN.MED.SEG.CAR. QUILICHAO | que le sean asignados, según las | competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Ejecutar y evaluar; pianes, 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. Elabarar el anterproyecto 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 del Satistrativos del amístión 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 Olicina de control Interno o la dependencia competente. 7. Desarrollar acciones necesarias para la abención, 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. 8. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10. Ejecutar y haces seguimiento a los planes de bienestar, cultura |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20440S | Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública./ Doce (12) meses do experiencía profesional relacionada con las funciones del empleo./ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. | 204 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE EL BORDO | generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la | organicacional, salue y segundas en el rabajo en la pirección regional. L'Reconocer necnos económicos y generar información contables, en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idáneos en cumpilmento con las políticas contables y demás lineamientos del instituto. Z.Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancía y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. |
| PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20440S | Títalo de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA. / Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA / Tarieta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por fa fey. | 113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECLESPECIAL-JUSTICIA Y PAZ | Srindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de | 1. Estimular, 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. Asígnar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos (institucionales. 3. Asígnar y controlar la basilidad de la libertad, de conformidad con los lineamientos funcionales. 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. Birindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización. 5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del Concepto integral. |

| | | | INFORMACION DE LA VAGANTE | | |
|-------------|----------------|---|----------------------------------|--|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| PROFESIONAL | | Título de PROFÉSIONAL EN NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA JO, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL Y OCCELZI PROFESIONAL PROFÉSIONAL RELACIONADA | 222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO | Desarrollar los diferentes procesos que le sean adignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones imparridas por la Dirección General y Regional ad como el cumpiliniento de las normas legales vigentes. | 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 PPIVA y la normatividad vigente. 3. Elaborar el anterproyecto de persupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los panes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Redusión. 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, finsumos 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 ios temas de derechos humanes, en el Establecimiento de reclusión. 8. Remistra la Botrección Regional (las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10. Ejecutar y hacer seguimiento de reclusión. |
| PROFESIONAL | | Titulo de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION DISciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION HUBUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION DISCIPLINA PUBLICA JO, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES DISCIPLINA ACADÉMICA: INGENIERIA INDUSTRIAL PROFESIONAL RELACIONADA | 527 EST.PEN.MED.SEG.CAR. YARUMAL | Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en artículación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumpilimiento de las normas legales vigentes. | organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional Accessivamento princia, pisogramar y proprieta y consecuente de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Ejecutar y evaluar; pianes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PNAV a la normatidad vigente. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para del desarrollo de los pianes y proyectos financieros, obececlendo a las necesidades del Establecimiento de Reculsión. 4. Electuar estudios administratívos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimitar la gestión y cumplimiento de iso 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 blenes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Olicina de control interno o la dependencia competente. 7. Desarrollar acciones necesarias para la satención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Recclusión. 8. Desarrollar las diferentes etapas contractuaes con el fin de atender las necestadades del establecimiento de reclusión. 8. Desarrollar las diferentes etapas contractuaes con el fin de atender las necestadades del establecimiento de seculusión. 8. Desarrollar las diferentes etapas contractuaes con el fin de atender las necestadades del establecimiento de seculusión. |

NIVEL TÉCNICO

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | No. 23 (page) 15 page 18 ang 18 a |
|----------|-------------------------------------|---|--|--|---|
| NI EI | | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TECNICO | YECNICO ADMINISTRATIVO 312415 | TÍTUIO de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: CORECHO Y ARINES ,O, NBC: COLOMIA ,O, NBC: COLOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: SOCIOMIA ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y ARINES, TIERS) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | 502 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE BELLO | administrativo aplicando los conocimientos y herramientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propalas | 1.0 esarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el concelmiento requerido al área od esempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido a signado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos sel instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a las objetivos institucionales. 6. Preyector respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, redamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacha y/g proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, apilez y actualezar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistra las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instruuciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Popometer por el cumplimiento de los requistos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado. |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🍀 MINISTERIO DE JUSTICIA Y

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-------------------------------------|---|--|---|--|
| NWEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL. | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 332415 | Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION , O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS , IO, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y ASINES , IO, NBC: CONTADURIA PUBLICA , O, NBC: DESENO , O, NBC: DESENO , O, NBC: BESENO , O, NBC: ECONOMIA , O, NBC: ECONOMIA , O, NBC: EORISIENIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES , O, NBC: INGENIERIA ABBIENTAL, SANITARIA Y AFINES , O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES , O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES , O, NBC: SOCIOLOGIA , IO, NBC: SOCIOLOGIA , O, NBC: SOCIOLOGIA , O, NBC: SOCIOLOGIA , D, NBC: SOCIOLOGIA , D, NBC: SOCIOLOGIA , NBC: SOCIOLOGIA , TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | BOGOTÁ D.C. (D2 VACANTES) | Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funcianes y los procesos establecidos por el Instituto par el desarrollo de las | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya áldo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos a SaBrindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, segúin los lineamientos establecidos en los procesos del mistitucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistito del área del trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con er área de desempelio, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos y vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por ejele inuncidato. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por ejele inuncidato. |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | TIUJO de FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISENO O, NBC: BOSCIECONIONIA O, NBC: ECONOMIA O, NBC: ECONOMIA O, NBC: ELOCACION O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALUMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. | 149 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA | Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propins de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los processo establecidos par el instituto. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, apilicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vígentes. 2.Brindar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y segulmiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en de segulmiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vígentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las petíciones, quejas, sugrencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vígentes e institutos do normativa y procedimientos vígentes, así como los incumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 1.Implementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Assistr la las reuniones de los consejos, funtas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. |
| TÉCNICO | TECNICO OPERAȚIVO 313213 | TÍTUIO DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION JO, NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS JO, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES JO, NBC: OERCHO Y AFINES JO, NBC: DERECHO Y AFINES JO, NBC: DESENO JO, NBC: DESENO JO, NBC: DESENO JO, NBC: DESENO JO, NBC: EDUCACION JO, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES JO, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES JO, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES JO, NBC: NBCRIERIA INDUSTRIAL Y AFINES JO, NBC: POBLICIDAD Y AFINES JO, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES JO, NBC: SOCIOLOGÍA JO RINES SOCIOLOGÍA JO RINES SOCIOLOGÍA JO RINES JOSIÓN BOSES DE EXPERIENCIA | 421 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE GIRON | de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguiniento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido alignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo danda cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las paticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 1.Implementas, apilear y actualizar astemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Astista la as reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe immediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado. |

| | | | INFORMACION DE LA VAGANTE | | |
|---------|-----------------------------|---|--|--|--|
| NIVE. | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERCHO Y AFINES O, NBC: DESENO O, NBC: DESENO O, NBC: EOLOCACION O, NBC: EOLOCACION O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGIA | BOGOTÁ D.C. (04 VACANTES) | Prestar apayo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compramisos de acuerdo con las funciones y los processos establecidos por el instituto. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerida al área de desempeño, sugifiendo alternativas de modificación o de nuevos pracesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y osemás documentos de carácter técnico que resuelvan situacionas de baja compiejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informas ce carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionates. 6.Proyectar tespuesta a las petíciones, que jas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja compiejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, apilerar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos acelantados en la dependencia. 8.Astátra las recumiones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jele immediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TÈCNICO | TECNICO OPERATIVO 313223 | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ANDMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DESECHO Y AFINES O, NBC: ECONOMIA O, NBC: ECONOMIA O, NBC: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: POPELICIDAD Y AFINES O, NBC: POPELICIDAD Y AFINES O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES SOCIOLOGIA P A A A A A A A A A A A A A A A A A A | . 323 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE VALLEDUPAR | Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de neuerda con las funciones y los procesar establecidos por el instituto. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugificando alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes ce carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyector respuesta a las petitones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 1.Implementar, apilar y acubalizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asístar las recuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313223 | TRUID de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NEC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DESCONO O, NBC: DESCONO O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PUBLICIOAD Y AFINES O, NBC: PUBLICIOAD Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES GELACIONADA | 422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA | de la dependencia, tendiente al complimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Bárindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguiniento de los procesos administrativos proplos de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Bárindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o panes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de cerácter técnico que resuelvan situacionas de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones migratidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las paticiones, quejas, sugerencias, reclamos y demuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requesidos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre os trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Aksistr la las reuninoses de los consejos, juntas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión in tegrado, Sistema de Gestión de la Calidad v Modelo Estándar de Control |

| | | | IMFORMACION DE LAVACANTE | | |
|---------|-----------------------------|--|--|--|--|
| NVEL | EMPLEG VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 813213 | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en 19E: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: ECONOMÍA ,O, NBC: ECONOMÍA ,O, NBC: ELOCACION ,O, NBC: ENCENIO Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGÍA ,O, NBC: PSICOLOGÍA ,O, NBC: SALUD PUBLICA | 222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO | Prestar apayo técnico operativo apticanto los comocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumpliantento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procosos de acuerdo con las nurmas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido arignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar saporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja compeligidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar resupuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja compelijdad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, ad í como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, apilicar y actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Assistr a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jele inmediato. 9. Proponedor por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | TIMUO de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: BESSONO ,O, NBC: INGENIENIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES S ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES SESSON | 149 CARCEL Y FENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA | Prestar apoyo técnico operativo aplicando los canocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los processar establecidos por el instituto. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procedes proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Prepara actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja compielidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e Instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetvos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las pecísicones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vígentes, así como los insumos o dicumentos requeridos para las respuestas de las outoridades judiciales y entes de control. 1.Implementar, apilicar y actualitar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trám tes y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Austra las recuniones de los consejos, juntas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmeciato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos cel Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Callidad y Modero Estándar de Control |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | Título de Formacion Tecnica profesional en 186: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERCHO Y AFINES O, NBC: DESENO O, NBC: EDUCACION O, NBC: EDUCACION O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES O, NBC: INGENIERIA ARBIENTAL, SANITARIA Y ARINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: SICILOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SICILOGIA O, NBC: SICILOGIA O, NBC: SICILOGIA, TRABAJO SOCIAL Y ARINES O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y ARINES O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y ARINES, SELICIO, MESES dE EXPERIENCIA | 141 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA PLATA | Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herrautientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y las procesos establecidos por el instituto, | L.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los pracedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.8-findar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3findar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presontar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quelas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los incumos o documentos requeridos prar las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 2. Implementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobrio tos trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Control |

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-----------------------------|--|--|---|---|
| MIVE | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÈCNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | TÍTUIO DE FORMACION YECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: DERECHO Y ARINES ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: BOUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y ARINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, YELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: POBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: POBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: POBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLO | 410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ | Prestar apoyo técnico operativo aplicanto los conocimientos, herramientos e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromieso de acuerdo con las funciones y los processo establecidos por el instituto, | LDesarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requendo al área de desempeño, sugiriendo al alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 28 findar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3, Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planos, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4, Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuebana situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5, Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trobajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6, Proyectar respuesta a alsa peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7, implementar, apilicar y actualizar aistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre os trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8, Asistra las resumbones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el yfete immediato. 9, Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TÉCNICO | | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION , O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS , O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES , O, NBC: CONTADURIA PUBLICA , O, NBC: DERECHO Y ARINES , O, NBC: DESENO , O, NBC: EDUCACION , O, NBC: EDUCACION , O, NBC: EDUCACION , O, NBC: EDUCACION , O, NBC: INGERIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES , O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES , O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES , O, NBC: SINGENIERIA ADBIENTAL, SANITARIA Y ARINES , O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES , O, NBC: PUBLICIDAD Y ARINES , O, NBC: PUBLICIDAD Y ARINES , O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y ARINES SOCIOLOGIA SOCIAL Y ARINES SOCIAL Y ARINES SOCIAL Y ARINES SOCIOLOGIA SOCIAL Y ARINES SOCIAL Y ARINES SOCIAL Y ARINES SOCIAL Y ARINES SOCIOLOGIA SOCIAL Y ARINES SOCIAL Y A | 148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES | de la dependencia, tentiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoporte técnico en la seguimiento a las programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 2. Implementos, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre ios trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistar la ase reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jete inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Control de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TECNICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | TRUID de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DESCHOO Y AFINES O, NBC: DESCHOO Y AFINES O, NBC: EDUCACION O, NBC: EDUCACION O, NBC: EDUCACION O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y ARINES O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, SARINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: SICOLOGIA O, NBC: SICOLOGIA O, NBC: SICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: SICOLOGIA O, NBC: SICOLOGI | 420 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG. MUJERES DE BUCARAMANGA | de la dependencia, tendicate al cumplimicato de los compromisos de acuerdo con las funciones y los pracesos establecidos par el instituto. | 1.Desarrollar ias actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Berindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguiniento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos as que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos al que haya sido asignado, de acuerdo con los procesos institucionales. 3.Berindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planas, seguin los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas, procedimientos vigentes en situaciones impartidas, procedimientos vigentes en testudos y presentar informas de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticionas, guejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas zon el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los instumos o decumentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y vezas sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Astitr a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe immediato. 9.Prepender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Control |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIAY



| | | | IMPORMACION DE LA VACANTE | I | |
|---------|-------------------------------------|--|---|---|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCHICO | TECNICO OPERATIVO 313213 | TITUIO DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DESENO O, NBC: BOSENO O, NBC: INGENIERIA ARBIENTAL, SANITARIA ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: SINGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PIBLICIDAD Y AFINES O, NBC: PIBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDA RENES SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD RENES SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD RENES SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, NBC: SOLOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, NBC: SOLOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, NBC: SOLOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, ARICES SOLOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, PELSON PIBLICIDAD A PERINES O, NBC: SOLOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, PELSON PIBLICIDAD A PERINES O, NBC: SOLOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, PELSON PIBLICIDAD A PERINES O, PELSON PIBLICIDAD A PERINES O, NBC: SOLOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, SOLSO PIBLICIDAD A PERINES O, PELSON PIBLICIDAD A PERINES O, PELSON PIBLICIDAD A PERINES O, PELSON PIBLICIDAD A PELINES O, PELSON PIBLI | 222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO | compromisos de acuerdo con las funciones y Ios | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos processos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Britidar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los processos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Britidar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las poticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el area de desempeño, despacho y/p proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en lavored con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. Almplementar, apilera y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instruuciones impartidas por el jefe inmulsios del Stámdar de Control Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312413 | Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Olseño, Publicidad y afines, hibifatecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines piscología, Sceiología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria, Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Nueve [8] meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. | BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES) | Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en la seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuevans situacionas de bala complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de scuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, que jas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el area de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las outoridades judiciales y entes de control. 1.Implementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trám tes y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistr a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. |
| ТЕСИКО | TECNICO ADMINISTRATIVO 312413 | Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecologia, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Perioclogia, Sociologia, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería midustrial y afines of profesional profesional relacionada con las funciones del empleo. | 235 CARCELY PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL | dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Birlindar apayo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguiniento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Birlindar soporte técnico en el seguiniento a los programas, proyectos a planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordones de las autoridades judiciales y entes de control. 1. Junplementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tene información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Astistr la as resumiones de los consejos, juntas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jete inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Canto de la Calidad y Modelo Estándar de Control |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 💝 MIRISTERIO DE JUSTICIA Y OFE DE RECHO

| | T T | I | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| MINEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312413 | Titulo de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria, Salud pública, Economía, ingeniería industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria, Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, / Nueve (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALEÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vígentes. 2.Brindar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administratives propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en la seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los ilineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidos. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las paticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes e instructiones impartivos procesos de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementas, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y verar sobre los trámites y procedimientos acidantados en al dependencia. 8.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propoeder por el cumplimiento de los recuisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312411 | TÍTUIO de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION JO, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS JO, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES JO, NBC: DESECHO Y AFINES JO, NBC: DISENO JO, NBC: DISENO JO, NBC: BISENO JO, NBC: BISENO JO, NBC: BISENO JO, NBC: BISENO JO, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES JO, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES JO, NBC: PISCOLOGIA JO, NBC: PISCOLOGIA JO, NBC: PISCOLOGIA JO, NBC: PISCOLOGIA JO, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES JO, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tresi3) meses de EXPERIENCIA | 407 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPLONA | Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimicato de los compromisos, funciones y los procesos establecidas por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de detempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vígentes. 2.Brindar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativas propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vígentes e instrucciones imparitidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las petíciones, quejas, sugreencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vígentes e instituatos el las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, apilear y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Astistr la las reuniones de los consejos, jurtas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jete inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modele Estándar de Control integrado, Sistema de Gestión de las Calidad y Modele Estándar de Control |
| TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312411 | Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SCICIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: DERCHO Y AFINES ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: SICCOLOGIA ,O, NBC: SICCOLOGIA ,O, NBC: SCOLOGIA ,O, NBC: SCOLOLOGIA ,TRABAJO SOCIAL Y AFINES./ Tres(3) meses de EXPERIENCIA | BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES) | Prestar apoyo técnico administrativo quilicando los conocimientos y herramientos técnicas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, functiones y los procesas establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Adrindar apuya técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya aldo asignado, do acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los procesos institucionales. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los procesos institucionales. 4. Proparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situacionas de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyector respuesta a las petriciones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de los autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información acualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Astistir las treuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jele inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Control de Contr |

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-------------------------------------|---|--|--|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312411 | TRUIO de FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERCHO Y ARINES ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: HOLOCION ,O, NBC: HOLOCION ,O, NBC: HOLOCION ,O, NBC: NIGENIRRIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: NIGENIRRIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: NIGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, Tres[3] meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | 421 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE GIRON | Prestar apoyo técnico administrativo apilcando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, teonitentes al complimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.6/indar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos proplos de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3./indar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4./reparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situacionas de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar resupuesta a las pacticiones, quejas, sugreencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 1. Implementar, apilear y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistra las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312411 | TÍTUIO DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NEC: ADMINISTRACION O, NRC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NRC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y ARINES O, NBC: DESENO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: ECONOMIA O, NBC: ECONOMIA O, NBC: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: POLOCIGIA O, NBC: SPOCOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES, Tresi3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | 144 EST,PEN.MED.SEG.CAR. CHAPARRAL | Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los cumpromisos, funciones y los procesos establecidos por el lastítuto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las petíciones, quejas, sugerencias, reciamos y demuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los incumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trâmites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistra las resumiones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el rumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de G |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312411 | Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION JO, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS JO, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES JO, NBC: CONTADURIA PUBLICA JO, NBC: DESENO JO, NBC: DESENO JO, NBC: DESENO JO, NBC: EDUCACION JO, NBC: EDUCACION JO, NBC: BORSINERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES JO, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES JO, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES JO, NBC: PUBLICIOAJO JO, NBC: SECLOLOGIA JO, NBC: SCIOLOGIA JO, NBC: SOCIOLOGIA JO, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES, Tres[3] meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | 502 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEDEUIN | Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conscimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el lastituto para el desarrallo de las actividades propias de la dependencia | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, suglicindo alternativas de modificación o de neveos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.8 rindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.8 rindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos en planes, segúin los lineamientos establecidos no los procedimientos establecidos planes, segúin los lineamientos establecidos no los procesos institucionales. 4. Prepara actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, epilcar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y avera sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión le las Callidad y Modelo Estándar de Control |

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | 11.00 | 300 |
|---------|-------------------|--|----------------------------------|---|---|
| HIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | INSTRUCTOR 397010 | TITUIO DE FORMACION YECNICA PROFESIONAL on NBC: ANTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES O, NBC: BESTES REPRESENTATIVAS O, NBC: BESTES REPRESENTATIVAS O, NBC: BESTES O, NBC: BOPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION O, NBC: DOPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION O, NBC: DISENO O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECULARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMAZICA V ABIMES | BOGOTÁ D.C. | Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos | 1.Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo NPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmentes. 2.Presentar proyeccios tendificates a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Madelo Educativo NPEC (MEI). 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la publación privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo NPEC (MEI) 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEI) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la logitimo desarrollo y reguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Sotal del Población Privada de la libertad en las programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 5. Elabbara los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales |
| TECNICO | INSTRUCTOR 307010 | TOTAMACIÓN TECNICA PROFESIONAL- ON NBC: ANTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES JO, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES JO, NBC: ARTES PREPRESENTATIVAS JO, NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS JO, NBC: CONTADURÍA PUBLICA JO, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION JO, NBC: DISENO JO, NBC: DISENO JO, NBC: BIOLACION JO, NBC: BIOLACION JO, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES JO, NBC: INGENIERIA AGRICOLA JORIE JO, NBC: INGENIERIA AGRICOLA JORI JORI JORI JORI JORI JORI JORI JORI | BOGOTÁ D.C. | programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la | 1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión refacionados con los procesos de formación educativos y formación aboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en los Direcciones Regionales y estableción privada de la libertad en los Direcciones Regionales y estableción interes de reclusión de acuerdo con las necesidades de servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI). 3. Promover y organitar los procesos de capacitación para el Ingresa e inducción, el desempeño artesanal, artistico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de Información (SISPEC WEI) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la fos programas educación y de las actividades ocupacionales para la fos programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del termino sabalbecido, acorde con los requerimientos institucionales |
| TÉCNICO | | ISTIGNATO DE MARCION TECNICA PROFESIONAL ON NOS. ADMINISTRACION JO, NEC, ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES JO, NEC, ARTES REPRESENTATIVAS JO, NEC, BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS JO, NEC: CONTADURIA PUBLICA JO, NEC: CONTADURIA PUBLICA JO, NEC: CONTADURIA PUBLICA JO, NEC: COLOCACION JO, NEC: COLOCACION JO, NEC: INCECACION JO, NEC: INCECACION JO, NEC: INCECACION JO, NEC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES JO, NEC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES JO, NEC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES JO, NEC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES JO, NEC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES JO, NEC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA D'AGINES | 241 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SEVILLA | programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales. | 1. Ejecutar las actividades Esonciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procestos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INECC (MEI) y la normatividad vigente y los ilineamientos establecidos institucionalmente. 2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Reginales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades dei servicio y el Modelo Educativo INECC (MEI). 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el Ingreso e Inducción, el desempeño artesanal, artistico, recreacional, ocupacional, technico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INECC (MEI) 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrello y segulmiento de la prestación de los servicios pale programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Ibertad en los travicos del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Ibertad en las formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del termino establecido, acorde con los requerimientos institucionales |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIAY

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-----------------------------|---|---|---|---|
| MIVE | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | | Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en 186: ADMINISTRACION O, NRC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (JO, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES (JO, NBC: CONTADURIA PUBLICA (JO, NBC: DESECHO Y AFINES (JO, NBC: DISENIO (JO, NBC: DESINENIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (JO, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (JO, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES (JO, NBC: POELOLOGIA JO, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFFNES JO, TITULO de PROFESIONAL EN NBC: SALUD PUBLICAL, Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RE_ACIONADA | 130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS | Presiar apoyo técnico aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades proplas de la dependencia, tendiente al complimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los pracexos establecidos por el Instituto. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, suglifiendo alternativas de modificación o de nuevos processos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar appus técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los processos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido a signado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en de seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Prepasar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Froyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, da eucued con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones impartitas per consideratos de las autoridadas judiciales y entes de control. 7.Implementar, apilera y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Assitr a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe immediato. |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313210 | TITALO de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DESCHO Y AFINES ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: BESINERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: NIGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, TITULO de PROFESIONAL EN NBC: SALUD PUBLICA / YNDEVED MESSS DE EXPERIENCIA RELACIONADA | BOGOTÁ D.C. | conocimientos, herramientos e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerto con las funciones y los procesos establecidos nor el instituci | 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo al alternativas de modificación o de nuevos processos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales, 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes el instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugreencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceto, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 1. Implementar, apilicar y actualitar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asilstir las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jele inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Control |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313210 | TÍTUIO dE FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CLENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: DESENO ,O, NBC: BESENO ,O, NBC: BESENO ,O, NBC: SOCIALENTA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES ,O, TITUIO DE PROFESIONAL EN NBC: SALUD PUBLICA./ NIEVES) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | 113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECLESPECIAL·JUSTICIA Y PAZ | Prestar apayo técnico apticando los contosimentos, lecramientas e implementos requeridos para el desarrallo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de las procesos administrativos proplos de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con las procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lincamientos establecidos en los procesos institucionades. 4.Prepara actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informas de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las pateitones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las auteridades judiciales y entes de control. 7.Implementa, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistr a las recupiones de los consejos, juntas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de La Callada y Modelo Estándar de Control |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIA Y

| | | T | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-------------------------------------|---|--|---|---|
| MAET | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO OPERATIVO 313210 | Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, DTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y ARINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: CORECHO Y AFINES ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: BERCHO Y AFINES ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: SIGRIMENIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: SICCLOGIA ,O, NBC: SICCLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES ,O, TITULO DE PROFESIONAL EN NBC: SALUD PUBLICIA/, Nueve[9] meses de EXPERIENCIA RELACIONADA | 61G EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. PEREIRA | Prestar apoyo técnico aplicando los conocimientos, horramientas e implementos requeridas para el desarrollo de las actividades proplas de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto, | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apovo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos proplos de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en de seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos latitucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones imparidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a os objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, que as, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, apilera y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras obre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Asistra las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe immediato. |
| TÉCHICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 512409 | Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: USA COMBIENTAL EN APORTESIONAL EN APORTESIONAL EN NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI | Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia. | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugitiendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en la seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja compiejidad de la dependencio o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidos. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyector terpuesta a las apticiones, quejas, sugreencias, reclamos y demuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, el cincon los instumos o documentos requeridos para las respuestas de las outoridades judiciales y entes de control. 2.Implementa, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y vera sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8.Assistr las recuniones de los consejos, jurtas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jete inmediato. |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIALY AFINES (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIALY AFINES (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL; SANITARIA Y AFINES (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL; SANITARIA Y AFINES (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES (), Aprobación de Dos/2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, apilicando los conocimientos y herramicatas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia | 1.Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, splicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugitiendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.Brindar appoy tecinico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiente a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4.Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuevian situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5.Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6.Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de detempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las avoridades judiciales y entes de control. 7.Implementar, apilicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adeliantados en la dependencia. 8.Astist a las reuniones de los consejos, jurtas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jele inmediato. |

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/SECE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION I, D. Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA NBCISTAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIGLIODA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | 314 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA MARTA | Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la cjecución de los procesos y procedimientos de la dependeacia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la mistán y funciones de la dependencia, | aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resueban situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando complimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar resupuesta a las poticiones, quejas, sugerencias, reclamos y demuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, si como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Callidad y Modelo Estándar de Control Interno — MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación tetrono mecinica. |
| TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: OISENO O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA CONTROLO EN SIZO AÑOS DE PROFESIONAL EN NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | 219 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA UNION | Prestar apoya técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la efecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramiento con la misión y funciones de la dependencia | aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y pracedimientos vigentes. 2.Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sida osignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales, d'Areparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales, 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestar de las ordines de las autoridos des judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizad sy veras sobre los trámies y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asístra las reuniones de los consejos, juntas, comitiés y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno — MEC de la entidad, a segurando el cumplimiento y aplicación |
| TÈCNICO | TECNICO ADMINISTATIVO 312409 | Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DIBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de DOS[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMAMAS | 324 EST.PEN.MEO.SEG.CAR.JUS.PAZ. TIERRA ALTA | Prestar apoyo técnico administrativo administrativo administrativo aplicando los conocinicentos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de las procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la mistón y funciones de la dependencia. | aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2.8 indar apuyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguiniento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido adignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, seguin los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reciamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las outoridades judiciales y entes de control mientos de los ordenses de las a sutoridades judiciales y entes de control mientos adiolantados en la dependencia. 8. Asistir s las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jete inmediato. 8. Asistir s las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jete inmediato. |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 😚 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DEBECHO

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | and the same of | |
|---------|-------------------------------------|--|--|---|--|
| NIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TÉCNICO | TECNICO AOMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: UNGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: UNICAMIENIA PAÍNES JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BUBLIOTECULORY AFINES JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BUBLIOTECULORY AFINES JO, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BUBLIOTECULORIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | 208 EST.PEN.IMED.SEG.CAR. SILVIA | Prestar appyo técnica administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas con la | aplicando el conocimíento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vígentes. Zinindra apov técnico en la pianeación, erganización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Járindra soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vígentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a us objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las petíciones, que as, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y versa sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, camités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jete inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión lategrado, Sistema de Gestión de la Calidac y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, aseguranda el cumplimiento y aplicación interno – MECI de la entidad, aseguranda el cumplimiento y aplicación |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTÉMAS, TELEMATICA Y AFINES (A), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO (A), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION (A), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION (A), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES (A), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES (A), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (A), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (B), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: UBULICIDAD Y AFINES (B), Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | 124 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE LA MESA | Prestar apoyo técnico administrativo aplicantio los conocimientos y herramientos herramientos percuentios, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los canocimientos y herramientas en eumplimiento con la misián y funciones de la dependencia | aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administratives propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativas, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerenolas, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, sal como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordinedas judiciales y entres de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizará y veras sobre los trámitos y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistar las seruniones de los consejos, juntas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe immediato. 9. Propender por el cumplimiento de los recuisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MCC de la entidida, a segurando el cumplimiento y aplicación |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: BULDIOLAD Y AFINES O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | SOS EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES | administrativas requeritos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicanto los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia | aplicanda el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoy técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativas propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Prepara racios administrativos, certificacianes y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e Instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, sal como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordines de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelentados en la dependencias. 8. Asístis las reuniones de los consejos, jurtas, comitês y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jeré immediato. 9. Propender por el cumplimiento de los reculsitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno — MCC de la entidad, o segurando el cumplimiento el cumplimiento y opicación |

| | | | HEORNACION DE LA VACANTE | | |
|---------|-------------------------------------|--|---|---|--|
| HIVEL. | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÒSITO | FUNCIONES |
| TÉCRICO | | Aprobación de Dos[2) Años de PROFESIONAL en NSC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION I, O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION I, O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA HOBUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS HUMANAS | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELUN PEDREGAL "COPED" | Prestar appyo técnico administrativa aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la cjecución de los pracecos y pracedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en un municipiento con la rumulimiento con la | aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar sopote técnico en de seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos prao las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Assistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno – MECI de la entidada, segurando el cumplimiento y aplicación interno – MECI de la entidada, segurando el cumplimiento y aplicación interno – MECI de la entidada, segurando el cumplimiento y aplicación interno – MECI de la entidada. |
| TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO 312409 | Apribación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DISEND O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA HOUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA HOUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: UBUCIDAD Y AFINES O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | BOGOTÁ D.C. | administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia. | aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apuyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico del área de trabajo dando cumpilmientos a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, que jas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las outradesies judiciales y entes se control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizad y veras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe immediato. 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 - MEC de la entidad, as aguarda de Jungilimiento y apolicación |
| TÉCNICO | TECNICO AOMINISTRATIVO 312409 | Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA MINDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos[2] Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIACES Y HUMANAS | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No. 1 | Prestar apoyo técnico administrativo administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia. | aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos processos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Lightidar appoy befenico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asígnado, de acuerdo con los procedimientos establecidos, 3.8 rindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales. 4. Pregarar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vegentes e instituciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vegentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistito del sirca de trabajo dando cumpifiniento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los finsumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordendes de las autoridades judiciales y entre de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y yeras sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependenció. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión lottegrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Exándar de Control interno — MCC de la entidad, as acgurando el cumpilimiento y apolicación |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO



| | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|--------------|------------|------------------------------|------------------------|-----------|
| 를 EMPLEO VAC | NTE PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |

NIVEL ASISTENCIAL

| 200 | | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|--|-------------|----------------|---|--|--|---|
| | NWEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| T. (1) | ASISTENCIAL | PAGAOOR 4173Z2 | Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública, / Seis (06) meses de EXPERIENCIA LABORAL. | 153 CARCEL Y PENIYENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE YOPAL | Brisdar apoyo asktencial requerido con la cjecución de actividades de registro y control de los movimientos contables de los recursos monetarios, custodiando los valores que constituyan el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normaliva y directrices vigentes, | 1.Brindar asistencia en la elaboración de los anteproyectos presupuestales. 2.Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3.Verifica la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4.Elaborar el Informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 6.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 7.Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5.Suministrar de manera personal y/o telafón.camente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los pracedimientos establecidos. 9.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documentos recuentos para also repuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 10.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión lintegrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno — MCCI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación. |
| The state of the s | ASISTENCIAL | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO./ Veinilcinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 405 EST.PEN.MED.SEG.CAR, AGUACHICA | Brindar apoyo asistencial requerida en la ejecución de actividades de registro y control de control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el patrimosio de la institución, generados en la nuidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes. | 1.Eláborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2.Eláborar los registros y soportes contables ce las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3.Verifica la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4.Eláborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5.Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6.Eláborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7.Verificar y controlar los lingresos y egresos generados en la dependencia. 8.Fealizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11.Sumínistra de manera personal y/o telefónicamente al público y functonarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12.Actender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionados 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 ordenses de las autoridades estándares y directrices de gestión documental, así como los lasumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenses de las autoridades |
| | ASISTERCIAL | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA | en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el patrimonio de la justimento de | 1. Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes recueridos por los entes de control. 5. Revisar, verificar y registra las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarías de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y envair las solicitudes de giro de recueros a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquíridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y contralar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9. Expedir constancias del pago y certificados ce paz y salvo en concordancia con los soportes que los acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Actender las peticiones, quelas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntas de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directricos de gestión documental, así como los linsumos o documentos queriordos para las respuestas de las ordenes de las autoridades |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIAY DEL DERECHO

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|----------------|--|---|---|--|
| MAYEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO./ Veinticinco{25} meses de EXPERIENCIA LABORAL | 505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES | en la ejecución de actividades de registro y control de control de los | Líciborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Openedencia. 2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Averificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades banaraís de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y controlar los lingresos y egresos generados en la dependencia, acena pratoquestal. 7. Verificar y controlar los lingresos y egresos generados en la dependencia, oportunamente. 9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrat de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Atender las peticiones, quelas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estandares y directricos de gestión documentos, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades |
| ASISTENCIAL | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 205 EST.PEN.MED.SEG.CAR, PUERTO TEJADA | en la ejecución de actividades de | 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2.Elaborar los registros y sognotres contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3.Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4.Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5.Revisar, verificar y registrar las notas crédito y debito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6.Elaborar y envair las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Actendra las peticiones, quelas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documento, senionalos insumos o documentos requeridos para las respoustas de las ordense de fas autoridades |
| ASISTENCIAL | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO./ Veinticinco{25} meses de EXPERIENCIA LABORAL | 104 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHIQUINQUIRA | en la ejecución de actividades de registro y control de control de los recursos monetarios, | 1. Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2. Elaborar los registros y apopretes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconstitencias a las que haya tugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y debito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y envivar las suficiencias de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las abiligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia, 8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contriburi en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos, 1.1. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos, 1.2. Atender las peticiones, quelas, 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 requiridos para las respuestas de las ordenses de las autoridades |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

| | | T | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|--------------|----------------|--|--|--|--|
| 1 | EMPLEO VACANTE | PERFIL. | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| TENT MAKEN T | PAGADOR 41732C | Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) meses de EXPERIÊNCIA LABORAL | 502 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE BELLO | Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el partimonio de la linstitución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes. | 1.Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2.Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4.Elaborar el Informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5.Revirsa, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8.Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportuamente. 9.Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagor de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11.Suministra de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12.Actender las peticiónes, quelas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documentos requendos para las respuestas de las ordenses de las autoridades documentos requeridos para las respuestas de las ordenses de las autoridades documentos requeridos para las respuestas de las ordenses de las autoridades documentos requeridos para las respuestas de las ordenses de las autoridades |
| ADDIVATION | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO./ Veinticineo(25) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA | Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de registro y control de control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que consiliuyan el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cuaf tue asignado de conformidad con la normatita y diecetrices vigentes, | 1. Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5. Revista, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y envair las sofilciules de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumpilmiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9. Expedir constancias del pago y certificades de paz y saívo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitads, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Actander las petitiones, quelas, 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 documental queriedos para las respuestas de las ordenses de las autoridades |
| ASISTEMOLA | PAGADOR 417320 | Título de BACHILLERATO./ Veinticinco(25) mesos de EXPERIENCIA LABORAL | 133 EST.PEN.MEO.SEG.CAR. GRANADA | en la ejecución de actividades de registra y control de control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el posteriores de la control de | 1. Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya fugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 5. Revista, verificar y registra las notos crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y emviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 6. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 6. Especiar constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o tele*ônicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Actender las peticiónes, que las se competencia, teniendo en cuenta los estándares y directificas de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directificas de gestión documentos , teniendo en cuenta los estándares y directificas de gestión documentos , teniendo en cuenta los estándares y directificas de gestión documentos , teniendo en cuenta los estándares y directificas de gestión documentos , teniendo en cuenta los estándares y directificas de gestión documentos , teniendo en cuenta los estándares y directificas de gestión documentos , teniendo en cuenta los estándares y directificas de gestión documentos , el as ordenses de las autoridades |

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | | Titulo de BACHILLERATO./ Velnticinco{25} meses de EXPERIENCIA LABORAL | BOGOTÁ D.C. | Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de | 1. Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3. Averificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. 4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridas por los entes de control. 5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancanias de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competento, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 7. Verificar y controlar los lorgesos y egresos generados en la dependencia. 8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oporturamente. 9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o teleficincamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los prorecelmientos establecidos. 12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los establacedos. |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418 | Título de BACHILLERATO./ Quince {15} meses de EXPERIENCIA LABORAL | 130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS | Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia. | Lalegresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el enalisis de la gestión desarrollada por la dependencia. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. A, Recibis, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documentos. SARSISTE en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6. Realitar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladar, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garanitar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejeccición de su emipieo. S. Gestionas los documentos de acuerdo con mormatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos |
| ASISTERCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO A04418 | Título de BACHILLERATO./ Quince {15} meses de EXPERIENCIA LABORAL | BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES) | Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia. | Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el adalisis del agestión desarrollada por la dependencia. 2.Sumínistrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefonicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3.Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PGRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documentol. 5.Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumolimiento a las metas propuestas. 6.Realitar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con fas instrucciones recibidas. 7.Ejeccer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantars au correcta ejecución y aplicar los principlos de la acción administrativa en el ejeccicio de su empleo 8.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos. |

| 97 | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|--------------------------------------|--|--|--|---|
| ¶\E! | EMPLEO VACANTE | PERFIL | dependencia/ sede de trabajo | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418 | Título de BACHILLERATO./ Quince (15) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | Ejecutar acciones de carácter administrativo que praporeione el buen fuedenamiento de la dependencia, en el desarrallo de los procesos de la dependencia. | 1. Imgresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de as actividades, consolidando información y generar informes para el análisas de la gestión desarrollada por la dependencia. 2. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefonicamente, la información que lo sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3. Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PCBS Informas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y vera de acuerdo a los términos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relecionades con los asumtos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Gestiónar los documentos de acuerdo con mantividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con bate en la normatividad y procedimientos en la normatividad y procedimientos en la normatividad y procedimientos establecidos. |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418 | Título de BACHILLERATO./ Quínce(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL | 215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO | Ejecutar acciones de carácter administrativo que propordone el huen funcionamiento de la dependencia, en el desarralla de los procesos de la dependencia. | 1. Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y egenerar informes para el análisas de la gestión desarrollada por la dependencia. 2. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedon a la dependencia de la composición de la composición de la institución, que accedon a la dependencia directamente o telefaniciamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 3. Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos. 4. Recibis, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 5. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas. 6. Realizar y precentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Ejercer el autocontol en todos las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con mantividad y procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos. |
| ASISTENCIAL | SECRETARIO EJECUTIVO 421017 | Título de BACHILLERATO./ Diez (10) meses de EXPERIENCIA LABORAL | BOGOTÁ D.C. | Realizar las actividades de apoyo secretarial requeridas en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con la normaliva y directrices vigentes. | 1.Organizar y controlar la agenda del Jefe Inmediato, registrando eventos, citas y reuniones, confarme a las directrices emitidas por el Director General. 2.Prestar appoy secretaria la nia preparación, convocatorio, oganización y asistencia de las reuniones convocadas por el jefe Inmediato o a las que sea convocado, elaborando el acta, informes, seguimiento de compromisos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe Inmediato. 3.Proyectar y remitir documentos tales como actas de las reuniones, memorandos, oficios y hojas de ciáculo, consolidado información, derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionals establecidos. 4.Organizar la logistica de los eventos y reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos. 5.Sumínistrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6.Actender las paticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documento, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 8.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno — MCC de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanenta. |

inpec

| 6.500 6.500 | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|----------------|------------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| MIVE | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | ENFERMERO AUXILIAR 412814 | Aprobación de cinco [5] años de educación hásica secundaria, / Sels [6] meses de especiencia laboral, / Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). | | itenciicios de la población a cargo del INPEC | L'Articular, controlar, y verificar que se de cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todas los regimenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. Zacalizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reckusión, incluyendo todos los regimenes de salud, tales como trámitos administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. Solvulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libortad en los concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Olirección de Atención y Tratamiento. 4.Seguimiento a la ejecución de las programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5.Cumplir lineamientos, procedimientos aportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6.Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7.Lievar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8.Apoyar en la identificación de las necesidades del servicio. 9.Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos sableccidos 10.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa |
| ASISTENCIAL | ENFERMERO AUXILIAR 412814 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. / Sels (6) meses de experiencia laboral. / Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). | 620 REC. MOJ. PEREIRA | Apoyar el segulmiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mentat para beneficios de la población a cargo del INPEC | 1. Artícular, controlar, y verifícar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de redución, a toda la población privada de la libertad en todos los regimenes de affiación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regimenes de salud, altes como trámites administrativos externos el internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Segulmiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir Rineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de Información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud de conformidad con las procedimientos especíal las formación y de salud de conformidad con los procedimientos establecidos solicitada, de conformidad con las procedimientos establecidos solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos solicitada, de conformidad con las procedimi |
| ASISTENCIAL | ENFERMERO AUXILIAR 412814 | Aprobacion de cinco (5) años de educación básica secundaria./ Seis (5) meses do experiencia laboral./ Certificado de inscripción - Registro Unico Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). | 602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA | Apoyar el segulmiento en los segulmiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para heneficios de la población a cargo del INPEC | 1.Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la liberat de notdos los regimenes de atililación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2.ñealizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regimenes de salud, lales como trámites administrativos externos el neternos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3.Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos do la Dirección de Atención y Tratamiento. 4.Segulmiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de los alud y gestión del riesgo a cargo del prestador. 5.Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados deade la Dirección de Atención y Tratamiento. 6.Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7.Alevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financieto y responder por la exactitud de los mismos. 8.Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de resgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las protecimientos establecidos de documentar du on los procedimientos establecidos administrativa |

| | | | UN FORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|-------------------|--|--|---|---|
| MARI | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | SECRETARIO 417813 | Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria. / NO REQUIERE EXPERIENCIA | BOGOTÁ D.C. | Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendlente al cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo Desarrollo Desarrollo A | 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que les esa solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidenciadad de la institución. 2. Apoyar en la elaboración de decumentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los trasidados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por ta institución. 5. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 9. Manejor las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos. |
| ASISTENCIAL | SECRETARIO 417813 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. / NO REQUIERE EXPERIENCIA | 139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. NEIVA | Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia, | 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accesian a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jele inmediato. 3. feceibir, revisar, clasifican, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al dia el archivo de la dependencia generando los trasidos documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5. lingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principos de la acción administrativa en el ejercició de su empleo. 7. Peromover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoro del Sistema integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos estableccidos. 9. Mancigar los comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos estableccidos. |
| ASISTENCIAL | SECRETARIO 417813 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | 639 CCPAMS DE IBAGUE PICALEÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ | secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia, | 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aglicitavos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emane el jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los trasiados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5. Engresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercició es su emplec. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. Recestionar los documentos de acuerdo con las políticas institucionales. Recestionar los documentos de acuerdo con las políticas procedimientos establecidos. 9. Managiar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos. |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIAY DEL DERECHO

| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | BRODÁSITO | |
|---------------|-------------------|--|---|--|--|
| , Christia | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ANDTENE | SECRETARIO 417813 | Aprobación de Cínco(5) Años de BACHILLERATO./ NO RÉQUIERE EXPERIENCIA | 410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECLESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ | Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las activitades proplas de la dependencia, tendiente al cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones adignadas al Dependencia. | 1.Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefonicamento; a la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cidiculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. Alectibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental. 4.Controlar y mantener al dia el archivo de la dependencia generando los trasidados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás linemenientos generados por la institución. 5.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el institución. 5.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 6.Ejercer el autocontrol en todas las funcionos que le sean asignadas para garantitar su correcta ejecución y aplicar los principlos de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7.Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema hitergado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.8.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos. |
| A MANAGEMENT | SECRETARIO 417813 | Aprobación de Cinco(S) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | 235 CARCELY PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL | Prestar apoya secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento con ias metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia. | 1.Sumínistrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le tea solicitado, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la finstitución. 2.Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Recibir, revisar, clasificar, openitar, a signar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documentol. 4.Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los trasidados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución. 5.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistem a integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 6.Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantirar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercición y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercición y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercición de su empleo. 7.Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con narmatividad y procedimientos establecidos. 9.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos. |
| A DIVITE HERE | PAGADOR 417313 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. J NO REQUIERE EXPERIENCIA | | dinero generados en la unidad para in cual fue asignado, a través de los medios autorizados, proporcionando el huen funcionamiento de la dependeacia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia. | 1. Realitar las actividades de Revistón, clastificación, programación, control y ejecución de las operaciones contables de ingreso, egreso, cuentas por pagar y por cobara de acuerdo a las instrucciones emitidas. 2. Realitar la apertura, cierre, liquidación, recibido, custodia y entrega de dinera, cheques y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de operación; a los usuarios, praesevando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Elaborar los comprobantes contables que surjan se de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 4. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos 5. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia. 7. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 8. Realitar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. 10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo co los teriminos y requisitos establecidos. 11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MIRISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

| | 1 | 10. | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|--------------------------------------|--|--|---|---|
| MARE | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | PROPÓSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | PAGADOR 417313 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | 222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO | Prestar apoyo en la ejecución de netividades relacionadas con los movimientos y registros contables, resultado de las operaciones de lingresos y salidas de dinero generados en la unidad para la cual fue asignado, a través de los medios nutorizados, proporcionando el buen funcionamiente de la dependencia, es cumplimiento con la metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia. | los canales transaccionales establecidos 5.Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6.Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia, 7.Elaborar e informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. 1. Poestro es la ciuda definir de la control. 1. Poestro es la ciuda definir de la control. 1. Poestro es la ciuda definir de la control. |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria, / NO REQUIERE EXPERIENCIA | 410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECLESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ | Prestar apuyo administrativo a todas las actividades y trâmites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia. | 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las trasferencias documentates de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4. Angresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5. Realizar y presentar los informos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades legisticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos, 7. Cestinan rios documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos y applicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documenta). 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. |
| ASISTENCIAL | ADMINISTRATIVO | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | 235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABEILON RECLUSION-ESPECIAL | Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter aperativo que proporcione el huen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones adguadas al Dependencia. | L'Estimativa de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cicluolo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3.Controlar y mantener al dia el acchivo de la dependencia generando las trasferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizad al información generado por la dependencia. 5.Realizar y prenentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades los procedimientos suficientes para el cumplimiento de los objetivos. 7.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos procedimientos y la procedimientos de la dependencia con las tablas de retención y/o valoración documentos al lacuerdo con las tablas de retención y/o valoración documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documentos de socumentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documentos y/o procedimientos sus derechos y deberes y/o sprocedimientos internos establecidos. |



Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 😚 MIRISTERIO DE JUSTICIAY



| | | | INFORMACION DE LA VACANTE | | |
|-------------|--------------------------------------|--|--|---|---|
| E E | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO | Propósito Principal | FUNCIONÉS |
| ASISTENCIAL | | Aprobación de Cinco(S) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | BOGOTÁ D.C. (02 VACANTES) | Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento | actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.7.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9.Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental. 10.Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. |
| ASISTENCIAL | AUXIIIAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO. J NO REQUIERE EXPERIENCIA | 422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA | de la dependencia, en | 1.S. Ministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la Información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Elaborar documentos en procesadoras de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe intrediato. 3. Controlar y mantener a lás el archivo de la dependencia generando las trasferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4. Ingresar los datos a las baxes de datos y apilitativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el lín de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logisticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suticientes para el cumplimiento de los objetivos. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las convunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos (a convunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos (a convunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos (a caceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documenta). 10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus eccesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. |
| BSISTENCIAL | AUXIUAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | 130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS | de la dependencia, en | 1.5uministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia dictamente o telefónicamente, la información que les ses solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialdad de la institución. 2.Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cáculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el Jefe immediato. 3.Controlar y mantener a lás el archivo de la dependencia generando las traiferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. 4.Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autoritados por el sistema integrado de destión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. 5.Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6.Apoyar al jele immediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logisticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos. 7.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8.Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 9.Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documentaí. 10.Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necestablecidos, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos. |





Anexo 1 ESTUDIO 001 DE 2023_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO 🔅 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO



| | | | INFORMACIÓN DE LA VACANTE | | |
|-------------|--------------------------------------|---|--|---|--|
| MIVEL | EMPLEO VACANTE | PERFIL | DEPENDENCIAI SEDE DE TRABAJO | PROPÒSITO PRINCIPAL | FUNCIONES |
| ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(S) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | 537 C.C. PEN, CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPED" | Prestar apoya administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que propuredone el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con fas metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia. | los demás lineamientos generados por la institución. 4. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autoritados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actuolizada la información generada por la dependencia 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de neuerdo con la instruccionas excibilidar. |
| AGISTENCIAL | AUXIIJAR ADMINISTRATIVO 404413 | Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | | Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites y trámites administrativos de carácter aperativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia. | 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos estabilecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de ciclucio, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las trasferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución. Aligresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia. S. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. Asenajar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades olgisticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos. Tiesticanar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 9. Aplicar la disposición final de los documentos de ocuerdo con las tablas de retención y o valoración documental. |
| ASISTENCIAL | ADMINISTRATIVO | Aprobación de Cínzo(S) Años de BACHILLERATO./ NO REQUIERE EXPERIENCIA | / MECEUSALITEST ECIAL | auministratīvo a todas las actividades | 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerco a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencializad de la institución. |

Cordialmente,

Teniente Corone DANIEL FERNANDO GUTIERREZ ROJAS

Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (E)

Aprobó: Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)
Reviso: Te. Leonel Fernando Chaparro Górnez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano

Fecha: 03/03/2023.