

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 1	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
INPEC**

2010

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 2	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

1. TABLA DE CONTENIDO

1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	4
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:	5
1.1 NIVEL DIRECTIVO.....	5
1.2 Nivel Asesor.....	7
1.3 Nivel Profesional.....	8
1.4 Nivel Técnico.....	10
1.5 Nivel Asistencial.....	11
2. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO.....	12
2.1 DIRECTOR GENERAL.....	12
2.2 DIRECTOR TÉCNICO.....	15
2.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	17
2.4 SUBDIRECTOR TÉCNICO.....	20
2.5 SUBDIRECTOR OPERATIVO.....	25
2.6 SUBDIRECTOR OPERATIVO.....	27
2.7 JEFE DE OFICINA	36
2.8 DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	38
2.9 DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	41
2.10 DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	44
2.11 DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	46
2.12 SUBDIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	49
3. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL ASESOR.....	52
3.1 JEFE OFICINA ASESORA.....	52
3.2 ASESOR	57
4. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL.....	62
4.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO	62
4.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD.....	81
4.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO	87
4.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO ½ TIEMPO.....	92
4.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO.....	95
4.6 CAPELLÁN ½ TIEMPO	105
4.7 MÉDICO ½ TIEMPO	107
4.8 ODONTÓLOGO ½ TIEMPO	114
4.9 MÉDICO ESPECIALISTA ½ TIEMPO.....	118
5.1 ANALISTA DE SISTEMAS	123
5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	126
5.3 TÉCNICO OPERATIVO	134
5.4 INSTRUCTOR.....	140
5.5 DACTILOSCOPISTA	142
6. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL.....	143

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 3	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

6.1 SECRETARIO EJECUTIVO.....	143
6.2 PAGADOR.....	152
6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	163
6.4 SECRETARIO.....	168
6.5 CONDUCTOR MECÁNICO.....	169
6.6 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	171
6.7 ENFERMERO AUXILIAR.....	172
7. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	174
7.1 COMANDANTE SUPERIOR.....	175
7.2 MAYOR DE PRISIONES.....	178
7.3 CAPITÁN DE PRISIONES.....	181
7.4 OFICIAL LOGÍSTICO.....	184
7.5 OFICIAL DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO.....	193
7.6 TENIENTE DE PRISIONES.....	200
7.7 INSPECTOR JEFE.....	203
7.8 INSPECTOR.....	206
7.9 DISTINGUIDO.....	209
7.10 DRAGONEANTE.....	212
8. FUNCIONES PARA LOS PROFESIONALES CON FUNCIONES DE CONTADORES A NIVEL NACIONAL	214
9. HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES.....	218

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 4	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

1. COMPETENCIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Competencias comunes a los Servidores Públicos

Las competencias comunes para los diferentes empleos de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 5	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	gubernamental.	que labora. <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el Desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico:

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, se establecen para cada nivel jerárquico de empleos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC:

1.1 Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación y Planificación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 6	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
organización	identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción. <ul style="list-style-type: none"> • Establece prioridades y tiempos • Diseña mecanismos de control y seguimiento, del rendimiento y productividad de su equipo de trabajo • Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 7	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacional.	del sector y del Estado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1.2 Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.
Orientación al logro	Obtener resultados positivos para la institución, preocupándose y esforzándose por realizar bien el	<ul style="list-style-type: none"> • Traza objetivos superiores a los establecidos, de forma realista y ambiciosa

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 8	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	trabajo, más allá de los estándares establecidos con prioridades y objetivos concretos	<ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta afán por obtener resultados • Trabaja hasta alcanzar metas ó retos propuestos

1.3 Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la Experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el Desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 9	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Orientación al logro	Obtener resultados positivos para la institución, preocupándose y esforzándose por realizar bien el trabajo, más allá de los estándares establecidos con prioridades y objetivos concretos	<ul style="list-style-type: none"> • Traza objetivos superiores a los establecidos, de forma realista y ambiciosa • Manifiesta afán por obtener resultados • Trabaja hasta alcanzar metas ó retos propuestos

Las siguientes competencias comportamentales se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del Grupo compartan planes, programas y proyectos Institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el Grupo tenga la información necesaria.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 10	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las razones de las decisiones. • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume la consecuencia de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

1.4 Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 11	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Auto organización	Organizar eficazmente las actividades a desarrollar, estableciendo prioridades y utilizando el tiempo de la forma más eficiente posible	<ul style="list-style-type: none"> • Establece procedimientos para desarrollar su trabajo • Planifica y programa diariamente las actividades que desarrolla • Entrega los trabajos a realizar en los plazos establecidos • Establece sistemas de control de su propio rendimiento

1.5 Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 12	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

2. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO

2.1 Director General

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de entidad descentralizada
Código:	0015
Grado:	24
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Los de la Ley

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir metas a largo y mediano plazo y establecer normas, funciones y estrategias para gerenciar y administrar el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario, y responder por la seguridad penitenciaria y carcelaria; de acuerdo con la filosofía y objetivos misionales de la Institución y las políticas globales del gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer la representación legal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, y suscribir los actos, contratos y convenios que deban celebrarse de acuerdo con las normas pertinentes.
2. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos que deba desarrollar el Instituto; dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los mismos.
3. Presentar el proyecto de Acuerdo del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), para aprobación del Consejo Directivo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 13	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

4. Aprobar los presupuestos de Caja Especial y proyectos productivos de cada uno de los Establecimientos de Reclusión a nivel nacional.
5. Crear, fusionar, destinar, suprimir, dirigir y administrar los Establecimientos de Reclusión del orden nacional, sostenidos y vigilados por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario y determinar los lugares en los cuales funcionarán estos Establecimientos.
6. Nombrar, dar posesión y remover al personal del Instituto a su cargo, así como expedir los actos administrativos que requiera el manejo de este personal con base en lo determinado en la Ley.
7. Fijar la población condenada en los Establecimientos de Reclusión en los que haya de darse cumplimiento a la ejecución de la pena.
8. Ubicar en los Establecimientos de Reclusión la población sindicada que deban cumplir las medidas de aseguramiento que les sean impuestas, sin perjuicio de lo que disponga la autoridad judicial competente.
9. Ejercer de manera integral la supervisión de los Establecimientos de Reclusión.
10. Aprobar el reglamento de Régimen Interno expedido por el Director de cada Establecimiento de Reclusión.
11. Dirigir y controlar la adopción y cumplimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental.
12. Establecer y liderar las políticas para el mejoramiento continuo institucional.
13. Dirigir, establecer y controlar en los Establecimientos de Reclusión, la Política de Seguridad, Administrativa, de Atención Básica de la población reclusa y Tratamiento Penitenciario para la población condenada.
14. Organizar la función disciplinaria sobre el personal del Instituto, conforme con las leyes establecidas sobre la materia.
15. Delegar y desconcentrar funciones a su cargo, de acuerdo con las normas legales, las necesidades y conveniencia del Instituto.
16. Definir la organización del servicio de seguridad interna y externa en los Establecimientos de Reclusión.
17. Definir política frente al respeto de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad, sus familiares y visitantes así como de los servidores del Instituto.
18. Establecer y coordinar con los organismos competentes, el sistema nacional de registro de la población reclusa.
19. Suscribir los actos administrativos de su competencia, referidos a novedades de Internos(as).
20. Dirigir y controlar las actividades necesarias para responder los requerimientos de las diferentes autoridades judiciales y órganos de control.
21. Fijar los criterios para el traslado de Internos(as) y aprobar o reprobar la propuesta de la Junta de traslados.
22. Expedir los actos administrativos para el cumplimiento de la misión y de las funciones asignadas a la Entidad.
23. Autorizar el ingreso de la fuerza pública para ejercer la vigilancia interna de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional, en casos excepcionales y sin perjuicio de las disposiciones legales al respecto.
24. Las demás funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 14</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Director General, es asistido, aconsejado y asesorado en el cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con la política institucional, sistemas de gestión adoptados por la Institución y las normas vigentes.
2. Las investigaciones, estudios, planes y programas, son dirigidos, coordinados y ejecutados y responden al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad.
3. Los proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la Entidad, en asuntos relacionados con el Despacho del Director, son elaborados cumpliendo los procedimientos administrativos, las necesidades, políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. El Director General, es asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Despacho, de acuerdo con las normas vigentes, datos actualizados, procedimientos y las políticas institucionales.
5. Las consultas son absueltas de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Constitución Política
3. Sistema de desarrollo administrativo
4. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
5. Conocimientos en ciencias penales y penitenciarias, criminalísticas o Criminológicas.
6. Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TITULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
 - Administración Policial, o
 - Derecho, o
 - Psicología, o
 - Sociología
- En cada caso con Especialización en Ciencias Penales o Penitenciarias, Criminológicas.
 - De la misma manera podrá ser designado en este cargo quien se haya desempeñado como Magistrado en el ramo penal o haber ejercido la profesión de Abogado en el Ramo Penal por un tiempo de cuatro años o haberse desempeñado como Profesor Universitario en el Área Penal, por un lapso de cinco años (Artículo 40 de la Ley 65 de 1993).

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 15	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

EXPERIENCIA:

- Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 2772 de agosto 10 de 2005 y aquellos que lo modifiquen o adicionen).

2.2 Director Técnico

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y organizar las metas, políticas y normas específicas a corto y mediano plazo de la Atención Básica de la población reclusa, el Tratamiento Penitenciario de la población condenada, la seguridad de los Establecimientos de Reclusión, el Desarrollo Tecnológico y de las comunicaciones y la administración de las Subdirecciones Regionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Impulsar con las diferentes Regionales el desarrollo de programas de Atención Básica, Tratamiento Penitenciario, Seguridad y Tecnología para su cumplimiento en los Establecimientos de Reclusión.
2. Verificar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas institucionales, en los Establecimientos de Reclusión.
3. Verificar, evaluar información delincriminal en el ámbito penitenciario y carcelario, para análisis que permita tomar decisiones.
4. Coordinar la elaboración de los planes de defensa y estudios de seguridad, en los Establecimientos de Reclusión, con base en los lineamientos de la Dirección General del Instituto y determinar las estrategias para que se cumplan.
5. Presentar a la Dirección General, programas de orden logístico, táctico y de seguridad a efectuarse en los distintos Establecimientos de Reclusión.
6. Dirigir y coordinar con autorización del Director del Instituto, la ejecución de requisas en los Establecimientos de Reclusión, con el apoyo de la Fuerza Pública en los casos de alteración del orden público intramural.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 16	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7. Dirigir, controlar y adoptar estrategias para garantizar que la prestación de los servicios especiales de seguridad se cumplan y apliquen de acuerdo con las normas establecidas.
8. Evaluar y hacer cumplir con oportunidad las actividades asignadas a las Subdirecciones Regionales y a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.
9. Coordinar con organismos de seguridad del Estado, para el apoyo y acompañamiento al personal de Custodia y Vigilancia en las remisiones y traslados de Internos(as), entre los diferentes Establecimientos de Reclusión o por solicitudes judiciales que ameriten especial seguridad.
10. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la realización de estudios de Seguridad para el personal que aspire ingresar al Instituto y para los servidores que el Director General solicite.
11. Determinar en coordinación con la Subdirección de Reinserción Social, las necesidades del Instituto en materia de Tratamiento Penitenciario y Atención Básica.
12. Determinar en coordinación con la Subdirección de Custodia y Vigilancia, las necesidades del Instituto en materia de equipos de seguridad.
13. Determinar en coordinación con la Subdirección de Tecnología y Comunicaciones, las necesidades del Instituto en materia de equipos tecnológicos y equipos de comunicaciones.
14. Asesorar a las Subdirecciones Regionales en la definición, integración y consolidación de estrategias e implementación de programas de Atención básica, Tratamiento Penitenciario, Tecnología, Comunicaciones y planes de Seguridad.
15. Apoyar en la realización de actividades de Dirección y Control de acuerdo con las delegaciones señaladas por el Director General, para fortalecer la gestión Institucional.
16. Mantener actualizada la información de la población reclusa de Alta Seguridad, con el fin de establecer medidas especiales de seguridad y custodia.
17. Proveer la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
18. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
19. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración de los procesos relacionados con la atención básica para la población reclusa, el Tratamiento Penitenciario, la seguridad, la logística, la tecnología de las comunicaciones coadyuvan al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
2. Los planes y programas bajo su cargo deben estar ajustados de acuerdo con las normas vigentes, datos actualizados, los procedimientos y las políticas institucionales.
3. La Implementación de métodos de control, optimizan la misión del Instituto.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 17	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Decreto 407 de 1994
3. Sistemas de desarrollo administrativo
4. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
5. Gerencia en estrategias de seguridad.
6. Administración y tecnología de las comunicaciones.
7. Gerencia en Tratamiento Penitenciario
8. Manejo de poblaciones vulnerables
9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TITULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Público o Policial , o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Industrial y

- Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o
- Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

2.3 Director Administrativo y Financiero

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	0100
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 18	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y organizar las metas, políticas y normas específicas a corto y mediano plazo de los planes y programas del Instituto en relación con la administración de los recursos físicos, económicos y humanos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo y demás cuerpos colegiados del Instituto que le sean asignados, preparando y presentando la agenda, los temas a tratar y actas respectivas
2. Coordinar, conceptuar e informar al Director General, respecto de las decisiones tomadas por los Comités de Asesoría.
3. Comunicar oportunamente a las áreas interesadas las decisiones tomadas en los comités en los que participa.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución y control presupuestal, registro y análisis de las operaciones financieras del Instituto, adquisición, almacenamiento, custodia, registro y distribución de los bienes del INPEC.
5. Coordinar con las Subdirecciones Regionales el desarrollo de las actividades propias del área administrativa, financiera, de talento humano y de capacitación de acuerdo con los planes, procesos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar y tramitar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos que deban someterse a la consideración o aprobación del Consejo Directivo o el Director General.
7. Dirigir, coordinar y controlar programas administrativos tendientes a optimizar los recursos físicos, administrativos, de talento humano y de capacitación del Instituto.
8. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación, que requiera el Instituto, de acuerdo con las normas que regulen el tema.
9. Recibir, atender, tramitar y distribuir los reclamos, quejas y observaciones presentadas por los ciudadanos, cuando se presenten deficiencias administrativas, corrupción, actos o procedimientos indebidos por parte de los servidores del Instituto y darles el trámite pertinente.
10. Hacer seguimiento y control a los derechos de petición en todas sus modalidades, incluidas las quejas y los reclamos, así como a los requerimientos que deban atender las diferentes dependencias del Instituto.
11. Dar a conocer al público en general los diferentes medios de comunicación gratuita para atención a los familiares de los Internos(as).
12. Atender los requerimientos de la ciudadanía que se presenten a la Sede Central y promover a nivel Nacional acciones preventivas y de mejoramiento para evitar quejas en la prestación del servicio.
13. Atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 19	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

14. Presentar al Director General el anteproyecto de presupuesto y los acuerdos mensuales de gastos para su aprobación.
15. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
16. Preparar y coordinar el Desarrollo de las Audiencias de Rendición de Cuentas y realizar seguimiento a las recomendaciones que sobre las mismas se realicen.
17. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los procesos de gestión de la calidad permite que el trabajo se realice en forma organizada.
2. La administración de los procesos relacionados con Administración de recursos y la formación del personal coadyuvan al cumplimiento de los objetivos Institucionales
3. La Gestión de modelos de control permite el cumplimiento de los planes institucionales.
4. La Gerencia de políticas administrativas, financieras y de personal de la Entidad refleja la imagen corporativa.
5. El Liderazgo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Constitución Política
3. Ley 80 de 1993
4. Ley 65 de 1993
5. Normatividad vigente relacionada con presupuesto, financiera y personal.
6. Sistema de desarrollo administrativo.
7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
8. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TITULO PROFESIONAL EN:

- Administración Pública o de Empresas o de finanzas o
- Administración Público o Policial, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 20	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

- Ingeniería Industrial y
- Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o
- Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

2.4 Subdirector Técnico

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Reinserción Social – Comando de Custodia y Vigilancia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los programas y normas de la seguridad, control y vigilancia de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional y del Tratamiento Penitenciario de la población reclusa condenada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL

1. Diseñar y realizar diagnósticos de las condiciones de los Establecimientos de Reclusión y de la población Reclusa para la definición de proyectos y programas de Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada que permita la Integración Social Positiva.
2. Establecer de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, los planes para el desarrollo de los proyectos y programas de Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada
3. Diseñar, aplicar, vigilar y hacer seguimiento a los programas de salud pública dirigida a la población reclusa.
4. Diseñar y elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos y programas tendientes a la Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 21	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

5. Establecer las políticas para el desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los proyectos y programas de Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada.
6. Gestionar y asignar recursos, en coordinación con la Subdirección Financiera, para la implementación y ejecución de proyectos y programas de Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada y controlar su aplicación.
7. Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas y privadas, del orden local, regional, nacional e internacional, que dentro de la normatividad vigente, constituyan apoyo en la ejecución de los proyectos y programas Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada.
8. Dirigir los estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación sanitaria de los Establecimientos de Reclusión.
9. Establecer, dirigir y controlar los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de los Internos(as) en los Establecimientos de Reclusión.
10. Coordinar, supervisar y controlar las modalidades de vinculación, la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan y los resultados e impacto de las entidades o personas que conforman la Red Social de Apoyo.
11. Coordinar con la Subdirección de Tecnología y Comunicaciones el procesamiento de la información requerida para el desarrollo de los procesos liderados por la Subdirección de Reinserción Social
12. Dirigir, coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la caracterización de la población reclusa, que permitan diseñar programas de Atención Básica de la población reclusa y Tratamiento Penitenciario de la población condenada.
13. Diseñar y divulgar directrices metodológicas, para la implementación, desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los programas de Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada.
14. Diseñar, formular, evaluar y realizar seguimiento a los programas de atención a familiares de la persona privada de la libertad, niños y niñas menores de tres (3) años hijos e hijas de Internos(as), atención a población en condiciones excepcionales, atención psicológica y social y asistencia espiritual y religiosa a la población de Internos(as).
15. Coordinar con las Subdirecciones Regionales y Establecimientos de Reclusión el desarrollo de programas de educación formal, educación para el trabajo, educación informal, educación superior, programas de lectura y bibliotecas, programas culturales, recreativos y deporte dirigidos a la población privada de la libertad.
16. Coordinar con el Ministerio de Educación y Secretarías de Educación la implementación de programas de educación para la población de Internos(as) de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.
17. Realizar seguimiento y evaluación a los Establecimientos de Reclusión de los programas de educación.
18. Diseñar y divulgar directrices metodológicas, para la implementación, desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los proyectos de Tratamiento Penitenciario de la población condenada.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 22</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

19. Fomentar la capacitación y ocupación laboral-productiva y de comercialización, asistencia jurídica y demás proyectos y programas de Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada
20. Realizar, en coordinación con las Subdirecciones Regionales, la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos de Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada, valorando sus resultados e impacto para desarrollar acciones de mejoramiento continuo.
21. Diseñar y divulgar directrices para la implementación de los programas de promoción y prevención en salud para los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.
22. Formular, divulgar y realizar seguimiento a la ejecución de los programas de prevención y promoción de salud para Internos(as) en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.
23. Realizar estudios epidemiológicos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de salud en los Establecimientos de Reclusión.
24. Diseñar, implementar, controlar y evaluar los programas de Salud Mental de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Participar en el diseño y desarrollo de investigaciones tendientes a identificar la incidencia de factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.
26. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
27. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCIÓN COMANDO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA

1. Proponer, ejecutar y evaluar, planes y proyectos en materia de seguridad penitenciaria, para procurar el orden, la seguridad, la custodia, vigilancia y la protección de los derechos fundamentales de los Internos(as), los servidores del Instituto y los visitantes.
2. Implementar y adoptar las estrategias y mecanismos apropiados para mejorar la prestación de los servicios de seguridad penitenciaria.
3. Presentar con oportunidad a la Subdirección de Talento Humano la información suficiente conforme a la ley, que facilite surtir los traslados del Personal de Custodia y Vigilancia.
4. Elaborar, en coordinación con los Directores de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional y proponer a la Subdirección de Talento Humano los planes de distribución del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
5. Coordinar, promover y participar en estudios de investigación que permitan mejorar la prestación de los servicios de seguridad y administración penitenciaria, la administración del talento humano del cuerpo de custodia y vigilancia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas de seguridad, custodia y vigilancia, así como la optimización de los recursos disponibles.
6. Participar en la programación de los gastos de la dependencia para cada vigencia fiscal, solicitando las apropiaciones presupuestales necesarias para la adquisición de elementos de intendencia, comunicación, seguridad, defensa y transporte para los Establecimientos de Reclusión y las dotaciones para el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 23</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Subdirección Comando de Custodia y Vigilancia, referente a la seguridad y administración penitenciaria.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para el logro de objetivos y metas propuestas, relacionadas con la Seguridad y Administración Penitenciaria.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades en materia de seguridad penitenciaria que se desarrollan en los Establecimientos de Reclusión y recomendar acciones de mejoramiento.
10. Hacer seguimiento y evaluar los programas de orden logístico, táctico y de seguridad que deban efectuarse en los Establecimientos de Reclusión.
11. Planear, preparar, organizar, distribuir y ejecutar los planes y programas para el control de existencias y seguimiento al material de defensa, intendencia, seguridad, comunicación y transporte, de acuerdo con las necesidades de cada Establecimiento de Reclusión.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en seguridad y administración penitenciaria y adoptar los sistemas de información para su ejecución y seguimiento.
13. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
15. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales
16. Participar en el diseño de lineamientos y perfiles para el desarrollo de los procesos de selección para incorporación, ascenso y especialización del cuerpo de custodia y vigilancia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia de proyectos, contribuye a la consecución de logros.
2. La Gerencia en seguridad, fortalece el cumplimiento de la Misión.
3. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control está de acuerdo con las políticas gubernamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL:

1. Gerencia en Tratamiento Penitenciario
2. Manejo de poblaciones vulnerables
3. Conocimiento en contratación
4. Manejo general en normatividad de educación y salud.
5. Sistemas de desarrollo administrativo

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 24</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

6. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
7. Herramientas para la implementación de mecanismos de control
8. Alianzas estratégicas
9. Derechos Humanos
10. Código Único Disciplinario
11. Ley 65 de 1993
12. Informática, sistemas y comunicaciones.
13. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

SUBDIRECCIÓN COMANDO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA:

1. Sistemas de desarrollo administrativo
2. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
3. Herramientas para la implementación de mecanismos de control
4. Código Único Disciplinario
5. Informática, sistemas y comunicaciones.
6. Decreto 407 de 1994
7. Ley 65 de 1993
8. Derechos Humanos.
9. Gerencia en estrategias de seguridad e inteligencia
10. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas o
- Administración Pública o
- Ingeniería Industrial o
- Ingeniería de Sistemas
- Psicología o
- Sociología o
- Todas las disciplinas contempladas dentro de las Ciencias de la Educación o
- Todas las disciplinas contempladas dentro de las Ciencias de la Salud o
- Trabajo Social y

- Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 25	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

EXPERIENCIA:

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN COMANDO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA:

ESTUDIOS:

- Oficial con el grado de Comandante Superior, en caso de no haber Oficial en este grado, se designará a uno de los Oficiales con el grado de Mayor, y si no lo hubiere entonces en el grado de Capitán del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional (Artículo 147 del Decreto 407 de 1994).

EXPERIENCIA:

- Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

2.5 Subdirector Operativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Operativo
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Escuela Penitenciaria Nacional "Enrique Low Murtra"
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los planes, programas, políticas y estrategias de administración de la Escuela Penitenciaria, así como de los programas académicos de formación y complementación, para ingreso, capacitación y actualización de los servidores del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL:

1. Proponer y ejecutar las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación, actualización y especialización del Talento Humano del Instituto.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 26</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

2. Establecer y tramitar los diferentes convenios interinstitucionales, conducentes al desarrollo de programas académicos y de investigación en áreas específicas.
3. Establecer convenios nacionales e internacionales de cooperación, dirigidos a la capacitación y actualización del talento humano, en temas específicos del sistema penitenciario y carcelario.
4. Adelantar y coordinar estudios penitenciarios, relacionados con la administración académica y la misión de la Escuela.
5. Supervisar, controlar, organizar y ejecutar los programas de educación permanente y de información, que conduzcan a la capacitación y actualización en el ramo penitenciario y carcelario, para el personal de la Institución.
6. Diseñar, desarrollar, ejecutar y controlar los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del Talento Humano de la institución y partes interesadas.
7. Certificar los diferentes programas académicos desarrollados por la Escuela Penitenciaria Nacional.
8. Administrar el programa de Auxiliares Bachilleres en el INPEC en cumplimiento a las normas y convenios establecidos para tal fin.
9. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
10. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
11. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia eficaz de personal apoya el desempeño individual
2. La Gestión de la calidad organiza el rendimiento laboral.
3. La aplicación de herramientas y mecanismos de control generan un buen servicio.
4. La Gerencia administrativa y de finanzas establece una imagen corporativa.
5. La Gerencia en Docencia y pedagógica, incide en la capacitación del Talento Humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia en Administración de Talento Humano, económico y financiero.
2. Manejo de Informática, sistemas y comunicaciones
3. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
4. Sistemas de desarrollo administrativo
5. Código único Disciplinario
6. Acuerdo 0011 de 1995
7. Ley 65 de 1993
8. Decreto 407 de 1994

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 27</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.
10. Decreto 407 de 1994
11. Derechos Humanos.
12. Gerencia en Docencia y pedagogía
13. Manejo general en normatividad de educación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SUBDIRECCIÓN ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresa, o
- Administración Policial, o
- Ingeniería Industrial o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ciencias de la Educación, o
- Ciencias Militares, o
- Derecho, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social y.

- Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

2.6 Subdirector Operativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Talento Humano, Administrativa, Financiera, Tecnología y Comunicaciones y Regionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero – Director Técnico

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 28	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los planes, programas y normas implementadas en el área donde desempeña su trabajo y/o Gerenciar el funcionamiento de todos los establecimientos de reclusión adscritos a su Regional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes del Instituto.
2. Elaborar el Programa Anual de Compras del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Coordinar, ejecutar y tramitar los procesos de adquisición y contratación del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema y verificar su respectiva ejecución.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y con la prestación de los servicios generales de la sede central
5. Mantener actualizadas la información a nivel nacional de activos fijos y ejecutar las funciones derivadas de su administración.
6. Preparar conjuntamente con las áreas técnicas del Instituto y según el tema, los pliegos de condiciones de los procesos de selección de contratistas, elaborar los actos administrativos correspondientes y desarrollar el proceso de contratación, incluida la elaboración, perfeccionamiento de los contratos, su liquidación y acompañar la ejecución de dicho proceso, recomendando las acciones preventivas y correctivas que sean del caso.
7. Preparar y registrar, en coordinación con las Subdirecciones Regionales, los inventarios de los bienes de propiedad del Instituto.
8. Adelantar las actividades necesarias tendientes a la legalización, traspaso y obtención de títulos de los inmuebles de propiedad o en uso del INPEC.
9. Consolidar las necesidades en materia administrativa, para atender los diferentes requerimientos del Instituto.
10. Dirigir, coordinar y controlar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia del Instituto, de conformidad con las normas que rigen la materia.
11. Dirigir y controlar la producción, recepción, organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.
12. Coordinar, dirigir y ejecutar las obras de mantenimiento y adecuación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria y áreas administrativas a nivel nacional.
13. Promover el adecuado uso de los bienes y recursos públicos proporcionados al Instituto.
14. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 29	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

16. Atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia dentro de los términos legales.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:

1. Ejecutar los procesos financieros de carácter presupuestal, de tesorería y contable.
2. Desarrollar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se requieran.
4. Orientar a las Subdirecciones Regionales y Establecimientos de Reclusión adscritos, sobre las actividades de orden financiero y contable y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Elaborar al final de cada vigencia fiscal las reservas presupuestales y las cuentas por pagar y presentarlas para su refrendación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Elaborar y presentar los estados Financieros del Instituto, de acuerdo con las normas fiscales, administrativas y financieras.
7. Realizar los estudios técnicos y económicos para garantizar la seguridad y el manejo de los recursos financieros, de conformidad con las normas que rigen la materia.
8. Presentar los informes de carácter fiscal, presupuestal, contable, financiero y administrativo que sean requeridos por la Dirección General, la Dirección Administrativa y Financiera, dependencias del Instituto, organismos de control y demás entidades que lo requieran.
9. Presentar mensualmente las modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), ante la Dirección de Crédito Público del Tesoro Nacional, de acuerdo con las necesidades de liquidez que presente el Instituto.
10. Estudiar y tramitar, para aprobación del Director General, los presupuestos de Caja Especial y proyectos productivos de los Establecimientos de Reclusión y controlar la ejecución de los mismos.
11. Revisar y evaluar los pre-pliegos y pliegos definitivos de los procesos de contratación, en los temas de su competencia.
12. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
13. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

1. Planificar y programar los procesos de administración de Talento Humano del Instituto de acuerdo con las normas que regulan la materia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 30	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

2. Preparar y suministrar la información necesaria a la Oficina de Planeación, para elaborar y actualizar los proyectos y estudios de planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, modificación y actualización de los mismos.
3. Preparar la información para la Comisión Nacional del Servicio Civil, con las acciones a ejecutar por el Instituto en materia de selección de personal para ingreso y ascenso y suministrar a dicho organismo la información que para el efecto requiera.
4. Diseñar perfiles y llevar a cabo procesos de selección interna para cursos de capacitación y actividades específicas.
5. Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo relacionado con la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, apoyar y asesorar a la Dirección General del Instituto respecto a la evaluación de los Gerentes Públicos.
6. Vincular al personal que ingrese al Instituto cumpliendo los trámites y normas que regulen el tema.
7. Proponer programas de administración del talento humano, tendientes a mejorar el ambiente laboral, clima organizacional, relaciones interpersonales, estímulos, condecoraciones y distintivos de los Servidores del Instituto.
8. Presentar a la Escuela Penitenciaria Nacional relación de personal para la ejecución del programa de inducción y cursos que deban realizar los servidores del Instituto.
9. Ejecutar las acciones que ordena la normatividad vigente para la vinculación, distribución y traslados de los servidores del Instituto y presentarlos al Director General.
10. Establecer y presentar las necesidades de personal y ejercer la supervisión en los procesos de selección, incorporación y ascenso del personal a ingresar a la Institución, coordinando con las dependencias de las que requiera apoyo.
11. Preparar y elaborar la nómina mensual de funcionarios y la información que de la misma se deriva para el pago de parafiscales, aportes a seguridad social, créditos y embargos y demás establecidos en la Ley.
12. Liquidar las prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores y ex - funcionarios, así como las que ordenen los organismos judiciales.
13. Realizar la administración y sistematización de las hojas de vida de los servidores del Instituto y atender las solicitudes de la información que se encuentra en las mismas.
14. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15. Implementar y ejecutar en coordinación con las Subdirecciones de Reinserción Social y Comando de Custodia y Vigilancia el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, hacer seguimiento y proponer acciones de mejora al mismo.
16. Diseñar programas de bienestar y de salud ocupacional para los servidores del Instituto.
17. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
18. Propugnar por que las normas de carácter laboral sobre protección y respeto a los funcionarios se cumplan por parte de los responsables de manejo de personal.
19. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 31	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia eficaz de personal apoya el desempeño individual
2. La Gestión de la calidad organiza el rendimiento laboral.
3. La aplicación de herramientas y mecanismos de control generan un buen servicio.
4. La Gerencia administrativa y de finanzas establece una imagen corporativa.
5. La Gerencia en Docencia y pedagógica, incide en la capacitación del Talento Humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia en Administración de Talento Humano, económico y financiero.
2. Manejo de Informática, sistemas y comunicaciones
3. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
4. Sistemas de desarrollo administrativo
5. Código único Disciplinario
6. Acuerdo 0011 de 1995
7. Ley 65 de 1993
8. Decreto 407 de 1994
9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.
10. Decreto 407 de 1994
11. Derechos Humanos.
12. Gerencia en Docencia y pedagogía
13. Manejo general en normatividad de educación

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES:

1. Coordinar el diseño, elaboración y ejecución de proyectos, programas tendientes a la sistematización y mejoramiento Informático, tecnológico y de comunicaciones del Instituto.
2. Determinar estrategias encaminadas a la actualización de las plataformas tecnológicas y de comunicación de uso en el Instituto.
3. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición de equipos de tecnología y comunicaciones, programas y aplicaciones a nivel nacional.
4. Suministrar al Almacén General la información para mantener actualizado los inventarios de hardware y software a nivel nacional.
5. Establecer políticas, lineamientos y estándares sobre metodologías y tecnologías en el área informática y telecomunicaciones aplicables al Instituto.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios del Instituto, para el uso y empleo de los diferentes equipos de comunicaciones y tecnológicos de propiedad del INPEC.
7. Desarrollar aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la Institución

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 32	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

8. Administrar, controlar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, bases de datos, redes de comunicación y equipos informáticos a nivel nacional.
9. Organizar, administrar y controlar el centro de cómputo y los equipos periféricos.
10. Garantizar la actualización de las fases exigidas por Agenda de Conectividad, Gobierno en Línea.
11. Coordinar con las Subdirecciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión, la implantación, aplicación y ejecución de los aplicativos informáticos adoptados por la Entidad.
12. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
13. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCIÓN REGIONAL:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con las normas vigentes.
2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la Regional.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en sus áreas y Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, así como establecer sistemas o canales de información Regional para su ejecución y seguimiento.
4. Ajustar la organización interna de la Regional conforme a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos del Instituto.
5. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado.
6. Cumplir y hacer cumplir con las áreas competentes de la Regional, la definición y aplicación de indicadores que permitan evaluar la gestión de la misma.
7. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región.
8. Integrar esfuerzos, programas y proyectos entre los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción para dar respuesta articulada sobre los servicios.
9. Gestionar ante la Dirección General la aprobación de proyectos de impacto regional y garantizar su articulación con las políticas generales de la entidad.
10. Implementar las estrategias y acciones de comunicación, imagen corporativa e información a la ciudadanía, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
12. Controlar a nivel regional el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión, revisando el desarrollo de las actividades en materia jurídica, administrativa, financiera, de seguridad, de

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 33	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

Atención Básica de la población reclusa y Tratamiento Penitenciario de la población condenada y las demás que se requieran.

13. Solicitar a la Dirección General el traslado de los condenados de regional a regional cuando las circunstancias así lo requieran.
14. Celebrar y ejecutar en forma eficiente y efectiva los actos, contratos y convenios en desarrollo de las actividades de la Regional, en la cuantía y modalidades que sean delegados.
15. Dictar los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir efectivamente las funciones y programas a nivel regional.
16. Coordinar con los grupos de Derechos Humanos del Instituto en el nivel central y en los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, la adopción de lineamientos, difusión y promoción de políticas, la prevención y corrección de eventos o acciones en materia de derechos humanos que sean necesarias en forma sistematizada y coherente.
17. Atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
18. Generar estrategias para estimular la comercialización de productos de los Establecimientos de Reclusión adscritos.
19. Adelantar las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias y fallar procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios, conforme a la competencia asignada por las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario.
20. Brindar asesoría y asistencia jurídica en materia penitenciaria, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, así como ejercer el debido control a los procesos administrativos en contra del INPEC en los juzgados y tribunales de su jurisdicción.
21. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia y realizar acompañamiento y seguimiento a los que formule los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción.
22. Apoyar a los Establecimientos de Reclusión adscritos en el cumplimiento de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia del Talento Humano permite la adecuada eficiencia en el trabajo.
2. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control están de acuerdo a las directrices Institucionales.
3. La aplicación de Herramientas adecuadas contribuye al logro de los objetivos.
4. El conocimiento de la normatividad es una herramienta para la implementación de mecanismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del Talento Humano

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 34</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

2. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
3. Sistemas de desarrollo administrativo
4. Código único Disciplinario
5. Decreto 407 de 1994
6. Ley 65 de 1993
7. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas o Pública, o
- Administración Financiera
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas
- Economía, y

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con su profesión.

EXPERIENCIA:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas o Pública, o
- Administración Financiera
- Contaduría, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería Industrial, y

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con su profesión.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 35</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

EXPERIENCIA:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas o Pública, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas
- Trabajo Social, o
- Psicología, y

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con su profesión.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DE COMUNICACIONES

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones y

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con su profesión.

EXPERIENCIA:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN REGIONAL

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 36</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ingeniero de Sistemas o
- Ingeniero Industrial
- Ciencias Militares, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Administración Financiera, y

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

2.7 Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión a partir de la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen disciplinario en la institución a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Dirigir y orientar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario en el Instituto.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, aún cuando se encuentren retirados del servicio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 37</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

3. Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
4. Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional.
5. Dar el trámite legal a las quejas e informes que se presenten ante esta oficina, de conformidad con las competencias previstas en el Código Disciplinario y en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto.
6. Velar por la eficaz implementación del sistema disciplinario institucional, estableciendo unidad de criterios para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.
7. Presentar los informes que solicite el Director General, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
8. Hacer efectivas las políticas de prevención en la incursión de faltas disciplinarias, mediante la capacitación permanente de los servidores del Instituto.
9. Dirigir y controlar el proyecto Anticorrupción en materia disciplinaria en el Instituto.
10. Dirigir y organizar la evaluación del Sistema de Control Disciplinario.
11. Avocar en cualquier etapa procesal, por disposición del Director General, de oficio o a petición de parte debidamente motivado el conocimiento de aquellos procesos que se tramiten o deban tramitarse en cualquier otra dependencia del Instituto.
12. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
13. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
14. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia del Talento Humano permite la adecuada eficiencia en el trabajo.
2. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control están de acuerdo a las directrices Institucionales.
3. La aplicación de Herramientas adecuadas contribuye al logro de los objetivos.
4. El conocimiento de la normatividad es una herramienta para la implementación de mecanismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del Talento Humano
2. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
3. Sistemas de Desarrollo Administrativo
4. Código Único Disciplinario

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 38</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

5. Decreto 407 de 1994
6. Ley 65 de 1993
7. Acuerdo 0011 de 1995
8. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Derecho, y
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

2.8 Director de Establecimiento de Reclusión

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	IV
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Dirección Establecimiento de Reclusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los de los planes, programas y normas implementadas en el Establecimiento de Reclusión donde ejerce su labor.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 39	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Establecimiento de Reclusión donde ha sido ubicado.
2. Dar estricto cumplimiento al reglamento y demás normas reguladoras de los servidores del Instituto.
3. Coordinar con la Regional la adopción de los planes, programas y proyectos que en materia administrativa, financiera, de seguridad, control y vigilancia, haya adoptado el INPEC para los Establecimientos de Reclusión.
4. Presentar informes sobre ubicación de los servidores de su Establecimiento, recomendar traslados y otorgamiento de estímulos.
5. Controlar los registros estadísticos sobre los Internos del Establecimiento de Reclusión el estado de cada uno de ellos y de los programas adelantados en el mismo.
6. Ordenar y adelantar procesos e investigaciones disciplinarias contra el personal administrativo y del cuerpo de custodia y vigilancia.
7. Programar inspecciones a los Internos del Establecimiento de Reclusión verificando su presencia.
8. Fijar pautas para el funcionamiento de áreas de trabajo, coordinarlos y evaluar su gestión.
9. Expedir los actos administrativos requeridos en el Establecimiento de Reclusión para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las delegaciones conferidas.
10. Realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal adscrito a su jurisdicción
11. Recibir y mantener en custodia los bienes entregados por los Internos y administrar los fondos especiales particulares.
12. Coordinar con la Subdirección Regional y con la Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional los cursos de formación, promoción y ascenso de los servidores adscritos al Establecimiento de Reclusión.
13. Atender y resolver los reclamos y solicitudes de los Internos hasta donde las facultades y el orden disciplinarios lo permitan.
14. Autorizar los permisos concedidos por autoridades judiciales o administrativas a los condenados o sindicados.
15. Verificar que se lleve con exactitud la cartilla biográfica del condenado o prontuario del sindicado.
16. Coordinar el proceso de adquisiciones almacenamiento y distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos las cuantías, las modalidades, las garantías, las pólizas y demás aspectos reguladores en esta materia.
17. Velar por el buen uso y mantenimiento del material de intendencia, munición, armas, dotación, elementos y equipo asignados al Establecimiento de Reclusión y por la actualización de datos sobre altas, bajas pérdidas y hurtos.
18. Instruir al personal del Establecimiento de Reclusión en los aspectos relacionados con custodia y vigilancia y divulgar las disposiciones y normas penitenciarias y carcelarias vigentes.
19. Representar al INPEC, por expresa delegación, en reuniones y eventos de carácter oficial y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 40	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

20. Participar en procesos de evaluación institucional, sugerir y aportar recomendaciones encausadas al mejoramiento de la gestión del Instituto.
21. Propiciar la atención integral a los Internos fomentando permanentemente su bienestar.
22. Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas para la elaboración, ejecución y control del Presupuesto de la Caja Especial.
23. Establecer los indicadores de gestión del área de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia de Procesos apoya el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La Gestión de la calidad permite la realización de excelentes resultados.
3. La Gerencia de mecanismos de control establece la verificación de la correcta aplicación de las normas.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El liderazgo permite la consecución de las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del Talento Humano
2. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
3. Sistemas de desarrollo administrativo
4. Código único Disciplinario
5. Decreto 407 de 1994
6. Ley 65 de 1993
7. Acuerdo 0011 de 1995
8. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera
- Ciencias de la Educación, o
- Ciencias Militares, o

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 41</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- Contaduría Pública, o
- Comunicación Social-Periodismo, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Agrónoma, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

2.9 Director de Establecimiento de Reclusión

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	III
No. de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Dirección Establecimiento de Reclusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los de los planes, programas y normas implementadas en el Establecimiento de Reclusión donde ejerce su labor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento Interno del Establecimiento de Reclusión donde ha sido ubicado.
2. Dar estricto cumplimiento al reglamento y demás normas reguladoras de los servidores del Instituto.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 42	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

3. Coordinar con la Subdirección Regional la adopción de los planes, programas y proyectos que en materia administrativa, financiera, de seguridad, control y vigilancia, haya adoptado el INPEC para los Establecimientos de Reclusión.
4. Presentar informes sobre ubicación de los servidores de su Establecimiento, recomendar traslados y otorgamiento de estímulos.
5. Controlar los registros estadísticos sobre los Internos del Establecimiento de Reclusión el estado de cada uno de ellos y de los programas adelantados en el mismo.
6. Ordenar y adelantar procesos e investigaciones disciplinarias contra el personal administrativo y del cuerpo de custodia y vigilancia.
7. Programar inspecciones a los Internos del Establecimiento de Reclusión verificando su presencia.
8. Fijar pautas para el funcionamiento de áreas de trabajo, coordinarlos y evaluar su gestión.
9. Expedir los actos administrativos requeridos en el Establecimiento de Reclusión para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las delegaciones conferidas.
10. Realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal adscrito a su jurisdicción
11. Recibir y mantener en custodia los bienes entregados por los Internos y administrar los fondos especiales particulares.
12. Coordinar con la Subdirección Regional y con la Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional los cursos de formación, promoción y ascenso de los servidores adscritos al Establecimiento reclusión.
13. Atender y resolver los reclamos y solicitudes de los Internos hasta donde las facultades y el orden disciplinarios lo permitan.
14. Autorizar los permisos concedidos por autoridades judiciales o administrativas a los condenados o sindicados.
15. Verificar que se lleve con exactitud la cartilla biográfica del condenado o prontuario del sindicado.
16. Coordinar el proceso de adquisiciones almacenamiento y distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos las cuantías, las modalidades, las garantías, las pólizas y demás aspectos reguladores en esta materia.
17. Velar por el buen uso y mantenimiento del material de intendencia, munición, armas, dotación, elementos y equipo asignados al Establecimiento de Reclusión y por la actualización de datos sobre altas, bajas pérdidas y hurtos.
18. Instruir al personal del Establecimiento de Reclusión en los aspectos relacionados con custodia y vigilancia y divulgar las disposiciones y normas penitenciarias y carcelarias vigentes.
19. Representar al INPEC, por expresa delegación, en reuniones y eventos de carácter oficial y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
20. Participar en procesos de evaluación institucional, sugerir y aportar recomendaciones encausadas al mejoramiento de la gestión del Instituto.
21. Propiciar la atención integral a los Internos fomentando permanentemente su bienestar.
22. Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas para la elaboración, ejecución y control del Presupuesto de la Caja Especial.
23. Establecer los indicadores de gestión del área de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 43	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia de Procesos apoya el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La Gestión de la calidad permite la realización de excelentes resultados.
3. La Gerencia de mecanismos de control establece la verificación de la correcta aplicación de las normas.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El liderazgo permite la consecución de las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gerencia del Talento Humano
2. Norma de Gestión de la calidad para el sector publico NTC GP
3. Norma y herramientas para la implementación de mecanismos de control
4. Sistemas de desarrollo administrativo
5. Código único Disciplinario
6. Decreto 407 de 1994
7. Ley 65 de 1993
8. Acuerdo 0011 de 1995
9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ciencias de la Educación, o
- Ciencias Militares, o
- Contaduría Pública, o
- Comunicación Social-Periodismo, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Agrónoma, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 44	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

2.10 Director de Establecimiento de Reclusión

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	II
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Dirección Establecimiento de Reclusión
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los de los planes, programas y normas implementadas en el Establecimiento de Reclusión donde ejerce su labor

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento Interno del Establecimiento de Reclusión donde ha sido ubicado.
2. Dar estricto cumplimiento al reglamento y demás normas reguladoras de los servidores del Instituto.
3. Coordinar con la Subdirección Regional la adopción de los planes, programas y proyectos que en materia administrativa, financiera, de seguridad, control y vigilancia, haya adoptado el INPEC para los Establecimientos de Reclusión.
4. Presentar informes sobre ubicación de los servidores de su Establecimiento, recomendar traslados y otorgamiento de estímulos.
5. Controlar los registros estadísticos sobre los Internos del Establecimiento de Reclusión el estado de cada uno de ellos y de los programas adelantados en el centro de reclusión.
6. Ordenar y adelantar procesos e investigaciones disciplinarias contra el personal administrativo y del cuerpo de custodia y vigilancia.
7. Programar inspecciones a los Internos del Establecimiento de Reclusión verificando su presencia.
8. Fijar pautas para el funcionamiento de áreas de trabajo, coordinarlos y evaluar su gestión.
9. Expedir los actos administrativos requeridos en el Establecimiento de Reclusión para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las delegaciones conferidas.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 45	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

10. Realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal adscrito a su jurisdicción
11. Recibir y mantener en custodia los bienes entregados por los Internos y administrar los fondos especiales particulares.
12. Coordinar con la Subdirección Regional y con la Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional los cursos de formación, promoción y ascenso de los servidores adscritos al Establecimiento reclusión.
13. Atender y resolver los reclamos y solicitudes de los Internos hasta donde las facultades y el orden disciplinarios lo permitan.
14. Autorizar los permisos concedidos por autoridades judiciales o administrativas a los condenados o sindicados.
15. Verificar que se lleve con exactitud la cartilla biográfica del condenado o prontuario del sindicado.
16. Coordinar el proceso de adquisiciones almacenamiento y distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos las cuantías, las modalidades, las garantías, las pólizas y demás aspectos reguladores en esta materia.
17. Velar por el buen uso y mantenimiento del material de intendencia, munición, armas, dotación, elementos y equipo asignados al Establecimiento de Reclusión y por la actualización de datos sobre altas, bajas pérdidas y hurtos.
18. Instruir al personal del Establecimiento de Reclusión en los aspectos relacionados con custodia y vigilancia y divulgar las disposiciones y normas penitenciarias y carcelarias vigentes.
19. Representar al INPEC, por expresa delegación, en reuniones y eventos de carácter oficial y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
20. Participar en procesos de evaluación institucional, sugerir y aportar recomendaciones encausadas al mejoramiento de la gestión del Instituto.
21. Propiciar la atención integral a los Internos fomentando permanentemente su bienestar.
22. Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas para la elaboración, ejecución y control del Presupuesto de la Caja Especial.
23. Establecer los indicadores de gestión del área de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia de Procesos apoya el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La Gestión de la calidad permite la realización de excelentes resultados.
3. La Gerencia de mecanismos de control establece la verificación de la correcta aplicación de las normas.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El liderazgo permite la consecución de las metas propuestas.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 46	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gerencia del Talento Humano
2. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
3. Sistemas de desarrollo administrativo
4. Código único Disciplinario
5. Decreto 407 de 1994
6. Ley 65 de 1993
7. Acuerdo 0011 de 1995
8. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ciencias de la Educación, o
- Ciencias Militares, o
- Comunicación Social - Periodismo, o
- Contaduría Pública, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Agronómica, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social

EXPERIENCIA:

- Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.

2.11 Director de Establecimiento de Reclusión

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 47	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	I
No. de cargos:	Sesenta y uno
Dependencia:	Dirección de Establecimiento de Reclusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los de los planes, programas y normas implementadas en el Establecimiento de Reclusión donde ejerce su labor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento Interno del Establecimiento de Reclusión donde ha sido ubicado.
2. Dar estricto cumplimiento al reglamento y demás normas reguladoras de los servidores del Instituto.
3. Coordinar con la Subdirección Regional la adopción de los planes, programas y proyectos que en materia administrativa, financiera, de seguridad, control y vigilancia, haya adoptado el INPEC para los Establecimientos de Reclusión.
4. Presentar informes sobre ubicación de los servidores de su Establecimiento, recomendar traslados y otorgamiento de estímulos.
5. Controlar los registros estadísticos sobre los Internos del Establecimiento de Reclusión el estado de cada uno de ellos y de los programas adelantados en el centro de reclusión.
6. Ordenar y adelantar procesos e investigaciones disciplinarias contra el personal administrativo y del cuerpo de custodia y vigilancia.
7. Programar inspecciones a los Internos del Establecimiento de Reclusión verificando su presencia.
8. Fijar pautas para el funcionamiento de áreas de trabajo, coordinarlos y evaluar su gestión.
9. Expedir los actos administrativos requeridos en el Establecimiento de Reclusión para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las normas vigentes y teniendo en cuenta las delegaciones conferidas.
10. Realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal adscrito a su jurisdicción
11. Recibir y mantener en custodia los bienes entregados por los Internos y administrar los fondos especiales particulares.
12. Coordinar con la Subdirección Regional y con la Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional los cursos de formación, promoción y ascenso de los servidores adscritos al Establecimiento reclusión.
13. Atender y resolver los reclamos y solicitudes de los Internos hasta donde las facultades y el orden disciplinarios lo permitan.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 48	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

14. Autorizar los permisos concedidos por autoridades judiciales o administrativas a los condenados o sindicados.
15. Verificar que se lleve con exactitud la cartilla biográfica del condenado o prontuario del sindicado.
16. Coordinar el proceso de adquisiciones almacenamiento y distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos las cuantías, las modalidades, las garantías, las pólizas y demás aspectos reguladores en esta materia.
17. Velar por el buen uso y mantenimiento del material de intendencia, munición, armas, dotación, elementos y equipo asignados al Establecimiento de Reclusión y por la actualización de datos sobre altas, bajas pérdidas y hurtos.
18. Instruir al personal del Establecimiento de Reclusión en los aspectos relacionados con custodia y vigilancia y divulgar las disposiciones y normas penitenciarias y carcelarias vigentes.
19. Representar al INPEC, por expresa delegación, en reuniones y eventos de carácter oficial y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
20. Participar en procesos de evaluación institucional, sugerir y aportar recomendaciones encausadas al mejoramiento de la gestión del Instituto.
21. Propiciar la atención integral a los Internos fomentando permanentemente su bienestar.
22. Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas para la elaboración, ejecución y control del Presupuesto de la Caja Especial.
23. Establecer los indicadores de gestión del área de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia de Procesos apoya el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La Gestión de la calidad permite la realización de excelentes resultados.
3. La Gerencia de mecanismos de control establece la verificación de la correcta aplicación de las normas.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El liderazgo permite la consecución de las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del Talento Humano
2. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
3. Sistemas de desarrollo administrativo
4. Código único Disciplinario
5. Decreto 407 de 1994
6. Ley 65 de 1993
7. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 49	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ciencias de la Educación, o
- Ciencias Militares, o
- Comunicación Social-Periodismo, o
- Contaduría Pública, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Agrónoma, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería Industrial, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social.

EXPERIENCIA:

- Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.

2.12 Subdirector de Establecimiento de Reclusión

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Establecimiento de Reclusión
Código:	0196
Clase:	I
No. de cargos:	sesenta y siete (67)
Dependencia:	Subdirección Establecimiento de Reclusión
Cargo del jefe inmediato:	Director de Establecimiento de Reclusión.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 50</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer resultados inmediatos de los procedimientos específicos de los programas y normas implementadas de la administración del Talento Humano, la Seguridad y los programas de Atención Básica de la población reclusa y Tratamiento Penitenciario de los Internos Condenados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Reemplazar y asumir las funciones del Director del Establecimiento de Reclusión cuando por cualquier circunstancia éste deba ausentarse del Establecimiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento general y el reglamento de cada Establecimiento Reclusión.
3. Velar por el cumplimiento de la programación de turnos de guardia y custodia, reportar al Director del Establecimiento de Reclusión las anomalías presentadas.
4. Colaborar con el Director del Establecimiento de Reclusión en la adopción de planes y programas de presupuesto de seguridad, control y vigilancia, de acuerdo con las políticas de la institución.
5. Realizar estudios sobre diagnóstico de necesidades en las áreas de administrativa, de seguridad, vigilancia y control con base en los requerimientos del Establecimiento Reclusión.
6. Colaborar con el director en la formulación de planes, programas y proyectos de custodia y vigilancia para ser incorporados en los planes regionales.
7. Preparar informes sobre la distribución de servidores del Instituto, estadísticas de los Internos y las novedades observadas.
8. Coordinar la realización de inspecciones oculares a los Internos de los Establecimientos de Reclusión, con el fin de mantener el orden y la seguridad.
9. Colaborar en lo pertinente en las investigaciones y procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Instituto.
10. Organizar y coordinar áreas de trabajo, asesorarlos en su funcionamiento y evaluar su acción.
11. Sugerir y proponer al superior inmediato aspirantes a los cursos de formación, promoción y ascenso de los servidores del Establecimiento de Reclusión.
12. Coordinar el pago de obligaciones a cargo del Establecimiento de Reclusión y el suministro oportuno de provisiones, equipo, armas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento del mismo.
13. Colaborar con el proceso de adquisiciones almacenamiento y distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos. las cuantías, las modalidades, las garantías, las pólizas y demás aspectos reguladores en esta materia.
14. Representar al INPEC, por expresa delegación, en reuniones y eventos de carácter oficial y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
15. Participar en procesos de evaluación del establecimiento, sugerir y aportar recomendaciones encausadas al mejoramiento de su gestión.
16. Coordinar la prestación de servicios asistenciales para los Internos, fomentando permanentemente su bienestar.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 51	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

17. Constatar y controlar las novedades del personal de Internos, coordinar la seguridad de las remisiones de estos fuera del centro de reclusión.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia de Procesos apoya el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. La Gestión de la calidad permite la realización de excelentes resultados.
3. La Gerencia de mecanismos de control establece la verificación de la correcta aplicación de las normas.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El liderazgo permite la consecución de las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del Talento Humano
2. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
3. Sistemas de desarrollo administrativo
4. Código único Disciplinario
5. Decreto 407 de 1994
6. Ley 65 de 1993
7. Acuerdo 0011 de 1995.
8. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Ciencias Militares, o
- Comunicación Social-Periodismo, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas, o

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 52	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

- Psicología, o
- Sociología

EXPERIENCIA:

- Nueve (09) meses de experiencia profesional.

3. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL ASESOR

3.1 Jefe Oficina Asesora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Jurídica, Planeación, Comunicaciones y Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar directamente a la Alta Dirección en los planes y programas de las Áreas Jurídica, Planeación, Comunicaciones y Prensa como también en los Proyectos que se requieren para el funcionamiento y mejoramiento del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA ASESORA JURÍDICA:

1. Formular directrices sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en materia de Régimen Penitenciario y Carcelario dentro del Instituto.
2. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Entidad en la interpretación, aplicación de las normas constitucionales y legales.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones legales y administrativas, que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación recibido del Director General del INPEC y supervisar el trámite de los mismos.
4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar, revisar y proferir control de legalidad de los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 53	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

6. Impartir control de legalidad a los contratos a celebrar por el INPEC y aprobar las pólizas o garantía única de los respectivos contratos suscritos por los competentes contractuales.
7. Orientar la absolución de las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad.
8. Responder oportunamente las acciones judiciales que se presenten contra el Instituto y ejercer la adecuada defensa judicial de la Entidad.
9. Responder los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
10. Estudiar los procesos disciplinarios de segunda instancia y proyectar los respectivos autos y providencias de competencia del Director General del INPEC, en esta materia.
11. Proteger los documentos de carácter jurídico del Instituto, tales como escrituras, certificados de registro, convenios, contratos y demás disposiciones de naturaleza legal.
12. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad y velar por su actualización y difusión.
13. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

1. Consolidar y presentar a consideración de la Dirección General los planes y programas de desarrollo del Instituto a corto, mediano y largo plazo, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos de la entidad.
2. Asesorar a las distintas dependencias en el tema presupuestal, en la formulación de planes de mediano y largo plazo, en la elaboración de los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas del Director General.
3. Coordinar con los organismos competentes los planes y programas del Instituto para su incorporación en los del sector, en los generales y los de inversión pública.
4. Presentar al Director General propuestas tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones, recomendando optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
5. Hacer acompañamiento técnico a la formulación de los proyectos de inversión que requiera el cumplimiento de la misión del Instituto.
6. Preparar el anteproyecto de presupuesto, la asignación interna de apropiación presupuestal, así como coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y el Programa General de Compras, consultando los planes, programas y requerimientos de cada una de las dependencias del Instituto.
7. Analizar la ejecución presupuestal y presentar las modificaciones que sean necesarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 54	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

8. Desarrollar los estudios administrativos referentes a estructura orgánica, estructura interna y análisis organizacional que se requieran para hacer más eficiente la gestión del Instituto, coordinando con las dependencias que se requiera.
9. Asesorar técnicamente a los responsables de los procesos y procedimientos en la documentación y caracterización de los mismos, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno y demás herramientas de gestión.
10. Consolidar, actualizar y analizar datos estadísticos de la población privada de la libertad, como herramienta para la toma de decisiones.
11. Coordinar con la Subdirección de Talento Humano en la elaboración de los manuales de funciones y competencias que contribuyan al desarrollo de los sistemas, modelos y procedimientos administrativos del Instituto.
12. Adelantar el seguimiento de la ejecución de los planes institucionales.
13. Asesorar a las dependencias de la Sede Central y a las Direcciones Regionales en la definición, formulación y consolidación de metas a corto y mediano plazo y recomendar la distribución de los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para cumplirlos.
14. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
16. Proveer la información necesaria para atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y DIVULGACIÓN:

1. Asesorar al Director General y a la administración en general en la formulación, adopción y ejecución de procesos de comunicación e información, orientados a consolidar una imagen corporativa e institucional coherente con la misión de la Entidad.
2. Asesorar al Director General en la difusión de la imagen Institucional, así como en la divulgación de las actividades oficiales de la Entidad.
3. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los servidores del Instituto de sus aportes y se difundan temas de interés del INPEC.
4. Coordinar las directrices y orientaciones del Director para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, uso de Internet, intranet, teleconferencias y televisión que requiera la Institución.
5. Asistir a la Subdirección de Talento Humano en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que presta la institución.
6. Promover, al interior de los Establecimientos de Reclusión la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad social y cultural del Instituto.
7. Coordinar las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación y difundir las informaciones periodísticas del INPEC.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 55	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

8. Actuar como portavoz de la Entidad ante los medios de comunicación, diseñando modelos de difusión de información para los mismos.
9. Realizar campañas Institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación.
10. Diseñar modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicación.
11. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Director General para su presentación ante las autoridades, al interior del INPEC, al público y a los diferentes medios.
12. Elaborar periódicamente boletines y servicios informativos.
13. Seleccionar la información periodística de interés para la Entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, video o cualquier otro medio técnico.
14. Consolidar, analizar y dar a conocer al Director General el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para el INPEC.
15. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
16. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
17. Proveer la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gerencia del Talento Humano permite la adecuada eficiencia en el trabajo.
2. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control están de acuerdo a las directrices Institucionales.
3. La aplicación de Herramientas adecuadas contribuye al logro de los objetivos.
4. El conocimiento de la normatividad es una herramienta para la implementación de mecanismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
2. Código Único Disciplinario
3. Decreto 407 de 1994
4. Ley 65 de 1993
5. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

OFICINA ASESORA JURÍDICA

ESTUDIOS:

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 56</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Derecho
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Psicología, o
- Sociología
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Comunicación Social, o
- Periodismo

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 57	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3.2 Asesor

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y orientar directamente a la Alta Dirección en los planes y programas de las Áreas Jurídica, Seguridad y Proyectos que se requieren para el funcionamiento y mejoramiento del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y orientar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto.
2. Asesorar al Director General en el diseño de proyectos específicos en las áreas que determine la Dirección General.
3. Asistir y participar en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y en procesos de evaluación institucional y proponer cambios y ajustes para el mejoramiento de la gestión de la Entidad.
4. Asesorar a los directivos en los programas de fortalecimiento e intercambio con personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales, para el logro de los objetivos del INPEC.
5. Proponer alternativas para la toma de decisiones por la Dirección.
6. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 58	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control están de acuerdo a las directrices Institucionales.
2. La aplicación de Herramientas adecuadas contribuyen al logro de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma de Gestión de la calidad para el sector publico NTC GP
2. Normas y herramientas para la implementación de mecanismos de control
3. Sistemas de desarrollo administrativo
4. Código único Disciplinario
5. Decreto 407 de 1994
6. Ley 65 de 1993
7. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ciencias Militares, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Trabajo Social

- Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 59	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director general en los planes y programas que se requieren para el funcionamiento y mejoramiento del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y orientar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto.
2. Asesorar al Director General en el diseño de proyectos específicos en las áreas administrativa, financiera, obras civiles menores de construcciones, mantenimiento, académicos, de tratamiento y desarrollo.
3. Participar en procesos de evaluación institucional y proponer cambios y ajustes para el mejoramiento de la gestión de la Entidad.
4. Asesorar a los directivos en los programas de fortalecimiento e intercambio con personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales, para el logro de los objetivos del INPEC.
5. Realizar estudios e investigaciones especiales encomendadas por el Director General.
6. Llevar a cabo procesos de seguimiento y control de programas, en los casos asignados por el superior inmediato.
7. Asistir y participar, en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control están de acuerdo a las directrices Institucionales
2. La aplicación de herramientas adecuadas contribuye al logro de los objetivos

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 60</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
2. Sistemas de desarrollo administrativo
3. Código único Disciplinario
4. Decreto 407 de 1994
5. Ley 65 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Industrial, o
- Trabajo Social,

- Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 61	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director general en programas específicos que se requieren para el funcionamiento del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y orientar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
2. Asesorar al director en el diseño de proyectos específicos en las áreas de su especialidad.
3. Colaborar al Director en la determinación de estrategias de acción para la ejecución de planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en procesos de evaluación institucional y proponer cambios y ajustes para el mejoramiento de la gestión de la Entidad.
6. Asesorar a los directivos en los programas de fortalecimiento e intercambio con personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales, para el logro de los objetivos del INPEC.
7. Realizar estudios e investigaciones especiales encomendadas por el Director General.
8. Efectuar análisis de los trabajos que sean dispuestos por el Consejo Directivo de la entidad.
9. Identificar problemas que se presenten en las diferentes áreas de funcionamiento del instituto.
10. Diseñar y proponer alternativas para la respectiva toma de decisiones de la Dirección.
11. Llevar a cabo procesos de seguimiento y control de programas, en los casos asignados por el superior inmediato.
12. Representar al Director General por delegación en los diferentes eventos interinstitucionales que le sean encomendados.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control están de acuerdo a las directrices Institucionales.
2. La aplicación de Herramientas adecuadas contribuye al logro de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
2. Sistemas de desarrollo administrativo
3. Código único Disciplinario
4. Decreto 407 de 1994

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 62	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

5. Ley 65 de 1993
6. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TITULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ciencias Militares. , o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Industrial, o
- Trabajo Social

EXPERIENCIA:

- Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

4. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL

4.1 Profesional Especializado

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 63</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL, ASUNTOS PENITENCIARIOS

1. Sustanciar las solicitudes de traslado de internos y presentar la documentación correspondiente conforme a los procedimientos, ante la Junta Asesora de Traslados para su respectivo estudio y recomendación a la Dirección General del INPEC.
2. Llevar a cabo la Secretaría Técnica de la Junta Asesora de Traslados de internos, con derecho a voz pero sin voto.
3. Proyectar las resoluciones de traslado de internos para la firma de la Dirección General, una vez sean estudiadas por la Junta Asesora de Traslados.
4. Proyectar las resoluciones para firma de la Dirección General, de internos capturados con fines de extradición, de conformidad a la solicitud escrita de la Fiscalía General de la Nación.
5. Proyectar las resoluciones para firma de la Dirección General de los internos a quienes el Ministerio del Interior y de Justicia haya concedido su repatriación.
6. Proyectar las resoluciones conforme a las órdenes impartidas por las Autoridades Judiciales, para la remisión o traslado de internos sindicados.
7. Elaborar las resoluciones para firma de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes de detención o prisión domiciliaria concedida por la autoridad competente, a los Internos
8. Proyectar las resoluciones para firma de la Dirección General, asignando y/o fijando establecimientos de reclusión a los internos, que por su perfil deban ser recludos en pabellones de alta seguridad, establecimientos de Reclusión Especial, pabellón de capturados con fines de extradición, Centros de reclusión militar y/o guarniciones militares; previo estudio del caso, en concordancia a los parámetros de la "Matriz Genérica de Riesgo" y al respectivo procedimiento.
9. Supervisar la actualización de los datos del programa SISIPPEC WEB.
10. Proyectar circulares e instructivos a nivel nacional, para divulgar las políticas de la dirección General frente a los temas penitenciarios.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL, GRUPO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AMBIENTALES,

1. Realizar estudios para identificar, analizar y proponer políticas y programas de tratamiento integral a los Internos.
2. Controlar y evaluar la ejecución de programas de fomento y capacitación laboral para los Internos, para que se ajusten al Plan General.
3. Estructurar procesos participativos y autogestionarios en los establecimientos de reclusión y apoyarlos en su diseño y aplicación.
4. participar en procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión y de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 64	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

5. Coordinar con las dependencias de la sede central, con las direcciones regionales y con los establecimientos de reclusión directrices generales y procedimientos del área de Fomento y Capacitación Laboral así como la presentación y remisión de información.
6. Coordinar el servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales en el área de fomento y capacitación laboral.
7. Coordinar la elaboración de documentación de fomento y capacitación laboral necesaria para la dependencia y para las sesiones de juntas, comisiones y comités programados.
8. Representar al INPEC por expresa delegación del jefe, en las reuniones y eventos de carácter oficial y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
9. Realizar la evaluación del personal a su cargo.
10. Establecer los indicadores de gestión del área de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL, GRUPO DE DESARROLLO HUMANO,

1. Realizar estudios para identificar, analizar y establecer políticas y programas de tratamiento integral a los reclusos.
2. Estructurar procesos participativos y autogestionarios en los establecimientos de reclusión y apoyarlos en su diseño y aplicación.
3. Coordinar con las dependencias de la sede central, con las direcciones regionales y con los establecimientos de reclusión, directrices generales y procedimientos del área de desarrollo social así como la presentación y remisión de información.
4. Coordinar el servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales en el área de desarrollo social.
5. Coordinar la elaboración de documentación de la Subdirección de tratamiento y desarrollo necesaria para la dependencia y para las sesiones de juntas, comisiones y comités programados.
6. Representar al INPEC por expresa delegación del jefe, en las reuniones y eventos de carácter oficial y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
7. Realizar la evaluación del personal a su cargo.
8. Establecer los indicadores de gestión del área de su competencia.
9. Direccionar la ejecución de las políticas, proyectos y programas en materia de atención integral y tratamiento penitenciario para la población reclusa.
10. Recibir de la Subdirección de Tratamiento y Desarrollo los lineamientos para coordinar con las Direcciones Regionales la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos y programas de Atención Integral, Tratamiento Penitenciario e Integración Social de la población reclusa.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL GRUPO DE SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO,

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 65	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

1. Formular políticas, gerenciar proyectos y programas de tratamiento integral al recluso, en lo concerniente al abordaje de la salud pública, el aseguramiento y la atención en salud.
2. Coordinar la realización de investigaciones y estudios diagnósticos que permitan conocer la situación en salud de los Establecimientos de Reclusión del país.
3. Vigilancia, control y monitoreo a la EPS de Régimen Subsidiado para que realice la actualización del perfil epidemiológico de morbilidad atendida y morbilidad sentida de la población reclusa del INPEC.
4. Planear y coordinar las acciones de salud Pública ajustándolas al perfil epidemiológico de la población privada de la libertad, la normatividad y lineamientos vigentes.
5. Planear, implementar y vigilar por medio de mecanismos de control, tales como auditoria e interventoría los procesos de prestación de los servicios de salud para los reclusos del INPEC.
6. Planear, distribuir y ejecutar el presupuesto asignado al INPEC para el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
7. Efectuar asesoría técnica en salud en los procesos de carácter prejudicial y judicial adelantados en contra de la entidad.
8. Estudiar, revisar y conceptuar técnicamente sobre las minutas contractuales y convenios que debe firmar el ordenador del gasto, para el aseguramiento al Régimen Subsidiado de Salud y la prestación de los servicios salud.
9. Interpretar y aplicar la normatividad legal vigente en materia de beneficios del sistema, Sistema de Garantía de Calidad y auditoría en salud entre otros.
10. Coordinar la interventoría a los contratos de aseguramiento y de prestación de servicios de salud que celebre el INPEC.
11. Orientar a la Oficina Jurídica en la interpretación de las normas legales que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1.993 y sus decretos reglamentarios.
12. Conceptuar sobre la forma y condiciones en que se deben interpretar las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud recomendando la acción a seguir en los casos de incumplimiento.
13. Vigilar, monitorear y controlar la prestación del servicio de alimentación.
14. Diseñar e implementar estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etnocultural para la promoción de estilos de vida saludable, patrones alimentarios adecuados, fomento y protección de la lactancia materna.
15. Adaptar la política Nacional de Salud Mental al Sistema Penitenciario y Carcelario Nacional.
16. Diseñar e implementar un modelo de atención primaria en salud mental
17. Establecer la vigilancia de los eventos más prevalentes en salud mental, así como la actualización de los diagnósticos por los Establecimientos de Reclusión.

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL GRUPO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

1. Asesorar y apoyar a la Subdirección y a las Direcciones Regionales en el diseño, implementación y seguimiento del Tratamiento penitenciario, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar y elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos y programas tendientes al tratamiento penitenciario de la población reclusa.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 66	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

3. Proponer las Políticas para el desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los proyectos, planes y programas de tratamiento penitenciario de la población reclusa.
4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a la caracterización de la población condenada que permita desarrollar programas de Tratamiento Penitenciario.
5. Diseñar y divulgar directrices metodológicas para la implementación, desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los programas de Tratamiento Penitenciario.
6. Gestionar recursos, en coordinación con la Subdirección Financiera, para la implementación y ejecución de proyectos y programas de tratamiento penitenciario y verificar su aplicación.
7. Diseñar y divulgar directrices metodológicas para la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan las entidades o personas que conforman la Red Social de Apoyo.
8. Propiciar la vinculación y participaciones de Entidades externas, Públicas y Privadas del orden local, regional, nacional e internacional, que dentro de la Normatividad vigente, apoyen la ejecución de los proyectos y programas de Tratamiento Penitenciario.
9. Realizar, en coordinación con las Subdirecciones Regionales, la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos de Tratamiento Penitenciario.
10. Coordinar con la Subdirección de Tecnología y Comunicación, el soporte correspondiente al Aplicativo SISIEP WEB, especialmente en lo relacionado con las actividades de trabajo, estudio y enseñanza, así como las de evaluación, clasificación, intervención y seguimiento en fase de tratamiento.
11. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

1. Diseñar y proponer los lineamientos de la política laboral de la entidad a nivel individual y colectivo.
2. Mantener actualizada la normatividad que regula las relaciones de la entidad con sus trabajadores.
3. Analizar las normas que regulan las relaciones del Instituto con sus trabajadores y proponer las modificaciones o la creación de nuevas disposiciones, que redunden en beneficio de los trabajadores y de la entidad.
4. Proponer y poner en marcha un sistema de información sobre organizaciones colectivas de los trabajadores, que instruya efectiva y ágilmente sobre la situación de sus afiliados y de los derechos y obligaciones que les atañen según sus calidades dentro de las mismas.
5. Examinar aspectos laborales y evaluar su incidencia en el comportamiento laboral de los trabajadores.
6. Evaluar los mecanismos de sanción a faltas laborales y disciplinarias y proponer las mejoras que considere pertinentes.
7. Recomendar a las directivas de la institución cursos de acción frente a situaciones laborales que afecten la marcha del Instituto.
8. Asesorar al Subdirector de Talento Humano, sobre los diferentes temas jurídicos administrativos laborales y de derecho laboral colectivo.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 67</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

9. Proyectar los Actos Administrativos de Vacancia por abandono del cargo, retiro por decisión judicial, reintegros por sentencia Judicial y los actos administrativos que hacen efectiva las sanciones disciplinarias.
10. Analizar y proyectar oportunamente, respuestas a requerimientos, derechos de petición, tutelas e informes, relacionados con las situaciones laborales requeridos por Entes Gubernamentales y parte interesadas.
11. Prestar apoyo jurídico a los Grupos de la Subdirección de Talento Humano.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GRUPO DE ACTIVOS FIJOS

1. Determinar los mecanismos y procesos necesarios para que la información relacionada con el registro de novedades, legalización de inmuebles, traspaso, expropiación, entre otros que sufren los activos de la entidad sean registrados oportunamente por los diferentes operadores, en el sistema de información.
2. Instruir a los operadores del sistema de información en la actualización de los registros de movimiento de los activos fijos de la entidad.
3. Detectar la necesidad y orientar las actividades tendientes a asegurar los bienes activos, al registro apropiado de la propiedad cuando sea del caso, al pago de los impuestos que generen, al mantenimiento de los que lo ameriten, y a las recomendaciones de enajenación o baja, que sean necesarias.
4. Velar por el mantenimiento actualizado del sistema de información de activos fijos de la entidad y solicitar las medidas correspondientes para lograrlo.
5. Suministrar información actualizada y oportuna sobre el estado de los bienes muebles o inmuebles de la entidad, para los fines que requieran los distintos usuarios.
6. Asesorar a las distintas dependencias en las actividades atinentes a la debida administración de los activos a su cargo.
- 5.- Asesorar jurídicamente a los establecimientos de reclusión en lo relacionado con la solicitud de extensiones de impuestos y los acuerdos de pago ante los entes territoriales.
- 6.- Coordinar, con el Grupo de Obras Civiles, las actividades concernientes con el levantamiento y generación de información topográfica, ubicación de predios, coordenadas limítrofes de predios con la utilización catastral y de registro, así como las disposiciones en los Planes de Ordenamiento Territorial de la jurisdicción a la que pertenezca el predio.
9. Reportar trimestralmente a la Central de Inversiones- Programa Gestión Activos-, PROGA, lo relacionado con los Ingresos y ahorros generados en virtud de los contratos de arriendos, comodatos, venta o transferencia de los inmuebles de propiedad del Instituto.
- 12.- Coordinar con las Direcciones Regionales y con el Establecimiento de Reclusión, lo relacionado con el pago de impuesto predial y presentarlo a la Subdirección Financiera para que asignen el recurso correspondiente.
- 13.-Las demás funciones que asigne el jefe inmediato relacionado con la naturaleza del Cargo

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 68	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

1. Elaborar el Programa General de Compras del Instituto, para la aprobación de la Dirección en coordinación con la Oficina de Planeación, con base en los requerimientos que presenten las diferentes dependencias, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión.
2. Proyectar el respectivo cronograma tendiente a la ejecución del plan de compras.
3. Efectuar oportunamente la adquisición de bienes, equipos y elementos en general, conforme lo previsto en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias y los respectivos procedimientos.
4. Promover y administrar el sistema de inscripción, clasificación y evaluación de firmas, proveedores, consultoras o constructoras del instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes; y efectuar el registro correspondiente.
5. Verificar el Cumplimiento de la Ley en la identificación del medio de selección de los contratistas requeridos para la adquisición de bienes y servicios.
6. Estructurar la etapa precontractual en los procesos de: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa e informar a la Dirección General todo lo pertinente con el desarrollo de los procesos de contratación.
7. Elaborar los pliegos de condiciones de los procesos de contratación y los correspondientes actos administrativos.
8. Proyectar los cuadros comparativos (técnico, financiero, jurídico y económico) de las propuestas para consideración del Comité Técnico, con las observaciones necesarias de manera que el ordenador del gasto pueda seleccionar la más conveniente para la entidad.
9. Adelantar los procesos de contratación sin formalidades plenas que adelante el Instituto.
10. Revisar los estudios previos de las órdenes de adquisición de bienes y servicios, los pliegos de condiciones y los documentos precontractuales, con el fin de verificar sus fundamentos legales.
11. Informar oportunamente al grupo de almacén, las condiciones pactadas en los contratos, y las fechas de entrega de los bienes adquiridos por el instituto, con el fin de garantizar la coordinación y coherencia necesaria en este proceso administrativo. (Contrato).
12. Orientar y asistir a las demás dependencias del instituto en el proceso de preparación de los planes de compra de cada una de ellas de acuerdo con la naturaleza y características de los programas y funciones asignadas.
13. Establecer parámetros de presentaciones, unidades de medida y calidades de los diferentes elementos objeto de adquisición en el momento de solicitar propuestas y cotizaciones de potenciales proveedores; de tal forma que agilice el proceso de recepción, evaluación y adjudicación de las metas.
14. Supervisar todas las actividades relacionadas en la ejecución de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con las normas vigentes.
15. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que sean asignadas por el superior inmediato.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 69	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, TELECOMUNICACIONES

1. Administrar la estructura de la base de datos del Instituto
2. Liderar el desarrollo y el uso de las bases de datos dentro de la guías de acción definidas por la administración de los datos
3. Administrar la actividad de los datos de los aplicativos del Instituto
4. Asegurar la confiabilidad y eficacia de las bases de datos del Instituto
5. Velar por la actualización de los servidores de bases de datos en cuanto a versiones o parches del Sistema Operativo y base de datos y su correcto funcionamiento.
6. Realizar la actualización de los objetos de las bases de datos de acuerdo con los cambios estructurales que cada una contenga.
7. Controlar el acceso a la base de datos de usuarios desarrolladores.
8. Facilitar la creación de bases de datos de acuerdo a las necesidades del Instituto.
9. Proponer, diagnosticar y mantener las nuevas actualizaciones de tecnología en cuanto a infraestructura del Centro de cómputo.
10. Ejercer la proyección, planeación y supervisión del presupuesto y la contratación sobre la materia acorde con las necesidades del Instituto.
11. Interactuar con los demás grupos de la dependencia para agilizar los procesos de sistematización.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, GRUPO DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS

1. Determinar y proponer las políticas de capacitación de acuerdo con las necesidades y el nivel del instrucción del personal, desarrollar y evaluar los programas inherentes procurando mayores coberturas y mejoramiento de la calidad de conocimientos para los funcionarios
2. Tramitar y coordinar ante los diferentes organismos la presentación y o participación de los funcionarios a becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación y adiestramiento que sean programados y aprobados.
3. Organizar los cursos conferencias, seminarios y demás eventos para mejorar la gestión administrativa, organizacional del Instituto e integral de sus servidores y realizar la inducción al personal que se vincule a su servicio.
4. Elaborar y presentar con el respectivo anteproyecto de presupuesto a consideración y aprobación el programa anual de capacitación y bienestar de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos formuladas por las dependencias.
5. Programar y desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas, eventos y programas de salud, recreación, capacitación, vivienda, bienestar social y pensión.
6. Coordinar con la Escuela Penitenciaria la programación de capacitación, modalidades establecidas, cronograma de actividades, población a la que va dirigida y temática a tratar para lograr la unidad de acción, mejor aprovechamiento de los recursos y mayor expansión de los programas.
7. Planear, programar y realizar actividades que generen par los funcionarios espacios y mecanismos que proporcionen un mejor ambiente de trabajo y aprovechamiento del tiempo libre.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 70	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

8. Llevar las estadísticas, datos y demás información que se origine en la ejecución de los programas recreativos, deportivos, de bienestar social, capacitación y prepensionados.
9. Organizar los eventos deportivos, culturales y recreativos para los funcionarios del Instituto y sus familias, de acuerdo con los planes y recursos asignados.
10. Tramitar la inscripción o afiliación de los funcionarios a las entidades públicas o privadas que presten servicios de salud, recreación, bienestar social y pensión.
11. Prestar asistencia y apoyo social o psicológico a los funcionarios cuando sea necesario, en el ámbito laboral coordinado con las entidades públicas o privadas especializadas, las acciones y programas requeridos.
12. Impulsar y apoyar creación y organización de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos, con el fin de integrar y hacer participe a los funcionarios de actividades y programas de bienestar social.
13. Elaborar e implementar en coordinación con la oficina de sistemas e informática los programas o aplicaciones que se requieren para sistematización y procesamiento de información.
14. Rendir informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.
15. Asesorar a los Directores Regionales en materia de bienestar y capacitación cuando estas actividades sean delegadas o descentralizadas.
16. Preparar y actualizar en coordinación con la oficina de planeación grupo organización y métodos los reglamentos, manuales y procedimientos que sean requeridos por el área para garantizar una mejor gestión de la administración.
17. Atender en forma oportuna y diligente los requerimientos relacionados con las funciones que se adelanten
18. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y asignadas por una autoridad competente

OFICINA ASESORA JURÍDICA, GRUPO DE CONTRATOS

1. Revisar los Estudios de Conveniencia elaborados por los ejecutores y emitir concepto de legalidad de los mismos.
2. Revisar los Proyectos de Pliego de Condiciones elaborados por los ejecutores y la Subdirección Administrativa y emitir concepto de legalidad.
3. Realizar estudio en materia precontractual a los documentos presentados y revisar que cumpla con los requisitos establecidos en las normas vigentes y emitir control de legalidad.
4. Llevar control de la contratación del Instituto y mantener la información actualizada para la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales sobre la materia
5. Elaborar las minutas de contratos, adiciones, prorrogas, actas modificatorias, actas aclaratorias, acta de suspensión, actas de cesión de los contratos suscritos por el ordenador del gasto.
6. Revisar las Actas de Liquidación elaboradas por los supervisores de los contratos.
7. Aprobar las Pólizas de garantías presentadas por los contratistas para la legalización de los contratos, así como aprobación de los certificados de modificación de las pólizas de los contratos.
8. Elaborar conceptos jurídicos sobre la contratación Administrativa.
9. Elaborar Actos Administrativos sancionatorios tales como multas, caducidades, terminaciones anticipadas, de mutuo acuerdo, y contestar los recursos que se presenten a dichos actos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 71	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

10. Mantener actualizados los sistemas de información adoptados por el Estado, respecto a la contratación por prestación de servicios.
11. Contestar Derechos de Petición presentados por particulares, internos y entes de control en relación a la contratación y contestar solicitudes de información y documentación a los entes de control y parte interesadas.
12. Mantener el archivo de la Contratación suscrita por el INPEC, en forma consecutiva y de conformidad a la Ley de archivo.
13. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y asignadas por una autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y procedimientos para cada una de las áreas laborales
9. Conocimientos en Auditoria de Salud
10. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
11. Levantamiento del perfil epidemiológico de morbilidad atendida
12. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud.
13. Coordinación de planes y programas en salud.
14. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Dirección General Grupo de Asuntos Penitenciarios

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 72	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Derecho, o
- Ciencias Políticas
- Economía, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas, o

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación para el Trabajo Proyectos Productivos y Ambientales

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Ciencias Militares, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Contaduría, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Ingeniería Industrial y

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 73</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

Subdirección de Reinserción Social Grupo Desarrollo Humano

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Ciencias Militares, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Terapia Ocupacional, o
- Antropología
- Ingeniería Industrial y
- Ciencias de la educación, o
- Trabajo Social

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Reinserción Social Grupo Salud Pública y Aseguramiento

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Ciencias de la salud, o
- Enfermería, o
- Medicina, u
- Odontología, o
- Psicología
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 74</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
-

Subdirección de Reinserción Social Grupo de Tratamiento Penitenciario

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Ciencias Militares, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Contaduría
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Terapia Ocupacional, o
- Antropología
- Ingeniería Industrial y
- Ciencias de la educación, o
- Trabajo Social
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Talento Humano, Asuntos Jurídicos y Laborales

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Derecho
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral Colectivo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 75	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Administrativa y Financiera

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Contaduría, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Tecnología y Comunicaciones

ESTUDIOS:

TITULO PROFESIONAL EN:

- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, o
- Ingeniería Mecatrónica
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 76	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Psicólogo, o
- Trabajador Social, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Administración de Empresas, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Contaduría
- Derecho, o
- Economía, o

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Ingeniería Industrial, o
- Administración de Empresas, o
- Administración Pública, o
- Administración Financiera, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Contador, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniero Industrial, o

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 77	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

EXPERIENCIA:

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Cuarenta y Dos (42)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo y Subdirector Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 78</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y procedimientos para cada una de las áreas laborales
9. Conocimientos en Auditoria de Salud
10. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
11. Levantamiento del perfil epidemiológico de morbilidad atendida
12. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud.
13. Coordinación de planes y programas en salud.
14. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas Contador, o
- Administración Financiera, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ciencias Agropecuarias, o
- Ciencias de la Educación, o
- Ciencias Militares, o
- Contaduría, o
- Derecho, o

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 79</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, o
- Ingeniería Industrial, o
- Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, o
- Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, o
- Pedagogía, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social

EXPERIENCIA:

- Veinticinco (25) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo y Subdirector Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 80	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. o de estrategias de servicio al cliente presentadas que están de acuerdo a las políticas de la administración.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. El Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y procedimientos para cada una de las áreas laborales
9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas
- Administración Financiera, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 81</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- Ciencias de la Educación, o
- Ciencias Militares, o
- Contaduría, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, o
- Ingeniería Industrial, o
- Pedagogía, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social

- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA:

- Diecinueve (19) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

4.2 Profesional Especializado área de la salud.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado área de la salud.
Código:	2033
Grado:	16
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Salud Pública y Aseguramiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Reinserción Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de salud pública para beneficio de la población de Internos y demostrando resultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DE SALUD PÚBLICA

Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 82	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

1. Establecer estrategias para realizar el monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud; tendencias, factores determinantes, necesidades, riesgos, grupos de interés, estadísticas, del área interna de su competencia
2. Formular métodos de vigilancia, investigación, control de riesgos y amenazas para la salud pública tendientes a mejorar la calidad de vida de la población privada de la libertad en los Establecimientos de Reclusión.
3. Interpretar la información de los determinantes de la salud pública, valorar los factores que inciden sobre la problemática en salud pública en los establecimientos de reclusión e implementar las acciones correspondientes.
4. Identificar las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente que permita formular estrategias de acción intersectoriales para actuar sobre los determinantes sociales de calidad de vida y salud.
5. Formular estrategias de capacitación dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar sobre la corresponsabilidad de derechos y deberes de los diferentes actores del sistema en el marco del Derecho a la Seguridad Social en Salud.
6. Gestionar la cooperación intersectorial con el fin de garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de Seguridad Social en Salud.
7. Realizar con la periodicidad requerida los informes establecidos por el INPEC.
8. Adaptar, formular y actualizar el Plan de Salud Pública para el Instituto, con base en la política pública de salud.
9. Adaptar, formular y actualizar el Programa de prevención de la drogadicción para el Instituto, con base en la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto.
10. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigación que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Asesorar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

INTERVENTORÍA MÉDICA

Salud Pública y Aseguramiento

1. Formular estrategias de evaluación de la calidad de los servicios prestados y valorar los factores que inciden sobre la buena marcha de los mismos.
2. Analizar informes de evaluación de la calidad de la atención, provenientes de las Direcciones Regionales y aprobar los planes de mejoramiento formulados por ellos, dando las directrices necesarias para su implementación.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 83	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

3. Evaluar y analizar la prestación de servicios de salud en sus diferentes áreas, con el propósito de conseguir el más alto nivel de eficiencia en la atención prestada.
4. **Vigilar** el cumplimiento estricto al contenido del Contrato suscrito entre el INPEC y la Entidad Promotora de Salud del Régimen Subsidiado.
5. Realizar seguimiento, evaluación y análisis a la atención integral en salud brindada a la población reclusa, con oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes.
6. Establecer los criterios del Sistema de interventoría a implementar a nivel nacional, regional y de los establecimientos de reclusión.
7. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a la Empresa Promotora de Salud que asegure a los reclusos.
8. **Vigilar** que se cumplan por parte del asegurador las directrices del INPEC.
9. Analizar los informes provenientes de las Direcciones Regionales y efectuar la retroalimentación respectiva.
10. Coordinar con la EPS que afilie a los internos la formulación de planes de mejoramiento y efectuar el seguimiento de la ejecución de los mismos.
11. Realizar auditoria retrospectiva, concurrente y prospectiva cuando la situación así lo requiera.
12. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
13. Programar y coordinar con las áreas competentes del Instituto y con apoyo intersectorial las capacitaciones que requiera el área a nivel central, regional y de establecimientos de reclusión, en materia de Seguridad Social en Salud, Régimen Subsidiado e interventoría del aseguramiento, entre otros.
14. Coordinar con la Regional respectiva la verificación de requerimientos que realicen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, frente al pago de las atenciones y depuración de cartera.
15. Vigilar y hacer seguimiento a las actividades de Interventoría que realice la firma externa que se contrate para dicho fin.
16. Analizar y proponer las acciones pertinentes de acuerdo con la información proveniente de las Direcciones Regionales de auditoría y de las diferentes actividades contempladas en los procedimientos del Grupo de Salud Pública y Aseguramiento.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. o de estrategias de servicio de acuerdo con las políticas de la administración

Subdirecciones Regionales

1. Verificar y evaluar la calidad de los servicios de salud prestados mediante la formulación y seguimiento a los indicadores de calidad; analizando el resultado reportado por los establecimientos con el fin de formular planes de mejoramiento.
2. Socializar e implementar planes de mejoramiento aprobados desde la Sede Central.
3. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS que se presten a través de operadores externos garantizando la integralidad de la atención en salud.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 84</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

4. Realizar seguimiento, evaluación y análisis a la atención integral en salud brindada a la población reclusa, con oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes según la información reportada por los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción.
5. Apoyar en la implementación del Sistema de interventoría a nivel regional y en los Establecimientos de Reclusión a su cargo.
6. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a la Empresa Promotora de Salud que asegure a los Internos.
7. Supervisar que se cumplan por parte del asegurador o aseguradores las directrices establecidas en los Manuales del INPEC.
8. Consolidar y elaborar con la periodicidad requerida, los informes establecidos por el INPEC remitiéndolos oportunamente al Grupo de Salud Pública y Aseguramiento
9. Realizar auditoria retrospectiva, concurrente y prospectiva de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INPEC.
10. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde con los requerimientos establecidos por el INPEC.
11. Orientar a los Establecimientos de Reclusión sobre el aseguramiento en salud de la población reclusa y la normatividad vigente en materia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y las modificaciones al contenido de los planes obligatorios de salud.
12. Realizar la auditoría de cuentas médicas por servicios de salud prestados por las IPS, a la población de los establecimientos de reclusión bajo su jurisdicción, apoyando técnicamente los trámites de pago por conciliación prejudicial.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela por salud en los Establecimientos de Reclusión bajo su jurisdicción.
14. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. o de estrategias de servicio de acuerdo con las políticas de la administración

Establecimientos de Reclusión

1. Evaluar los indicadores de calidad en la prestación de los servicios y reportar sus resultados a la Dirección Regional en forma periódica.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de aseguramiento en salud suscrito por el INPEC para la población privada de la libertad.
3. Informar a la Regional sobre las novedades que se presenten en cuanto a la oportunidad de la atención en salud brindada a la población reclusa a su cargo.
4. Asesorar al Director en la implementación del Sistema de supervisión y seguimiento, de la interventoría del aseguramiento y de la prestación de servicios de salud.
5. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a la Empresa Promotora de Salud que asegure a los Internos.
6. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud brindados a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS que se presten a través de operadores externos garantizando la integralidad de la atención en salud
7. Supervisar que se cumplan por parte del asegurador o aseguradores las directrices establecidas en los Manuales del INPEC

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 85</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

8. Realizar con la periodicidad requerida los informes establecidos por el INPEC.
9. Realizar auditoria retrospectiva, concurrente y prospectiva de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INPEC.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela por salud en los establecimientos de reclusión bajo su jurisdicción. Remitir los soportes del cumplimiento de los mismos a la Dirección General –Coordinación de tutelas, cuando ésta o la Subdirección de Reinserción Social así lo requiera.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. o de estrategias de servicio de acuerdo con las políticas de la administración.

PROGRAMA DE SALUD MENTAL,

Salud Pública y Aseguramiento

1. Coordinar los Programas de Promoción y Prevención en Salud Mental para la población privada de la libertad.
2. Formular estrategias de atención en salud mental para la población privada de la libertad.
3. Coordinar con los prestadores de salud la atención especializada e interdisciplinaria de la población con trastornos mentales ubicada en las Unidades de Salud Mental en los establecimientos de reclusión del INPEC.
4. Identificar las necesidades en salud mental, de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección que permita formular estrategias de acción intersectoriales para actuar sobre los determinantes generadores de patología mental.
5. Formular programas de reducción de eventos estresores que puedan generar problemas de salud mental.
6. Elaborar estrategias de apoyo familiar para potencializar los factores protectivos de trastornos mentales.
7. Diseñar programas de fortalecimiento de competencias resilientes en la población privada de la libertad que le permita afrontar eventos críticos propios de la vida penitenciaria.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. o de estrategias de servicio de acuerdo con las políticas de la administración

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 86</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y procedimientos para cada una de las áreas laborales
9. Conocimientos en Auditoria de Salud, Salud Pública y Sistema General de Seguridad Social.
10. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
11. Levantamiento del perfil epidemiológico de morbilidad atendida
12. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud.
13. Coordinación de planes y programas en salud
14. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Bacteriología, o
- Enfermería, o
- Medicina, o
- Odontología, o
- Psicología, o
- Terapia Ocupacional y/o Física, y

- Especialización en Salud Pública, Epidemiología y experiencia en programas de promoción y prevención.

EXPERIENCIA:

- Diecinueve (19) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

INTERVENTORÍA MÉDICA

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Enfermería, o

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 87</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- Medicina o
- Odontología, o
- Bacteriología y
- Especialización en Auditoría médica, o de servicios de salud o en Seguridad Social en Salud y con experiencia relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud

EXPERIENCIA:

- Diecinueve (19) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

SALUD MENTAL

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Psicología y
- Especialización en Psicología Clínica y experiencia en Salud Mental o relacionada.

EXPERIENCIA:

- Diecinueve (19) de Experiencia Profesional Relacionada.

4.3 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 88</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y procedimientos para cada una de las áreas laborales
9. Auditorías
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Gestión Documental

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 89	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

TITULO PROFESIONAL EN:

Administración de Empresas, o
 Administración Financiera, o
 Administración Policial, o
 Administración Pública, o
 Ciencias Agropecuarias, o
 Ciencias de la Educación, o
 Contaduría, o
 Derecho, o
 Economía, o
 Ingeniería de Sistemas, o
 Ingeniería Electrónica, o
 Ingeniería Industrial o
 Arquitectura, o
 Pedagogía, o
 Psicología, o
 Sociología, o
 Trabajo Social y

- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA:

- Dieciséis (16) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 90	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Programar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 91	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

3. Plan de Acción Institucional
4. El Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y procedimientos para cada una de las áreas laborales
9. Auditorias
10. Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestión Documental
12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Financiera, o
- Administración Pública, o
- Administración de Sistemas de Información, o
- Ciencias Agropecuarias, o
- Ciencias de la Educación, o
- Contaduría, o
- Derecho, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica, o
- Ingeniería Industrial, o
- Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa o Preescolar, o
- Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, o
- Nutricionista dietista, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Pedagogía, o
- Teología, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social
- Bacteriología, o
- Terapia Ocupacional y

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 92	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

- Título de posgrado en la modalidad de especialización y

EXPERIENCIA:

- Diez (10) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

4.4 Profesional Especializado ½ Tiempo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección de Reinserción Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de Salud para la población reclusa y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subdirecciones Regionales

1. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades a cargo de los establecimientos de reclusión relacionados con el Plan de Intervenciones colectivas diseñado y aprobado por la Subdirección de Reinserción Social; incluido el cumplimiento de los cronogramas de promoción y prevención propuestos conjuntamente entre el INPEC y la EPS de Régimen Subsidiado responsable del aseguramiento.
2. Realizar seguimiento, evaluación y análisis de las actividades desarrolladas por la EPS-S, en cumplimiento de los programas de promoción y prevención a su cargo.
3. Realizar con la periodicidad requerida los informes establecidos por el INPEC.
4. Emitir concepto que sirva de apoyo al Subdirector Regional para dar respuesta a tutelas, derechos de petición y otros requerimientos legales.
5. Emitir los conceptos técnicos que requiera la dependencia.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela por salud.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 93	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7. Apoyar el la ejecución del Plan de salud pública que se defina conjuntamente entre el INPEC, Ministerio de la Protección Social y EPS de Régimen Subsidiado.
8. Apoyar el programa de evaluación y tratamiento.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional

1. Coordinar el Sistema de Referencia y Contrareferencia incluyendo los procesos POS-S y NO POS-S.
2. Coordinar las actividades de intervención colectiva en salud pública con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión.
3. Ejecutar las políticas institucionales en materia de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo asociados al comportamiento humano y al ambiente
4. Implementar las políticas de Salud Pública de la Institución relacionadas con las funciones de laboratorio y vigilancia en esta materia.
5. Promover y coordinar el desarrollo de la vigilancia epidemiológica en la Institución
6. Realizar con la periodicidad requerida los informes establecidos por el INPEC, o los que se requieran para dar respuesta a las entidades de control del Sistema.
7. Gestionar ante los diferentes entes territoriales y EPS de Régimen Subsidiado y Contributivo, las notificaciones de los casos cuya atención no esté a cargo del INPEC.
8. Apoyar a las diferentes áreas en las actividades que realice en cumplimiento de su función de interventoría, supervisión y seguimiento.
9. Apoyar a las diferentes áreas en las investigaciones que realice, relacionadas con los determinantes de la salud pública en el contexto penitenciario y carcelario.
10. Gestionar y apoyar al Instituto en el trámite y seguimiento de las peticiones realizadas por organismos de control, tutelas, derechos de petición o requerimientos de organismos no gubernamentales
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. o de estrategias de servicio al cliente.

Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

1. Proponer, elaborar y gestionar métodos y estrategias para hacer seguimiento y control a los contratos de alimentación.
2. Orientar a los Regionales, auditores de salud, Directores de Establecimientos de Reclusión, y demás personal que tenga a su cargo funciones en lo pertinente al control, seguimiento y evaluación de los contratos de alimentación
3. Participar en la evaluación de los procesos de licitación relacionados con el suministro de la alimentación para los reclusos.
4. Presentar conceptos a las propuestas técnicas para el suministro de alimentación a Internos.
5. Analizar y proponer reformas a los procedimientos relacionados con el tema de alimentación

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 94	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

6. Fijar prácticas para la actualización y difusión de las normas y procedimientos en el materia de Alimentación y Nutrición.
7. Consolidar, elaborar y analizar estadísticas que permitan conocer los niveles de satisfacción relacionados con la alimentación en los Establecimientos de Reclusión del orden nacional.
8. Diseñar e implementar programas que permitan optimizar los niveles de satisfacción y calidad de los alimentos en los Establecimientos de Reclusión del orden nacional de acuerdo con los análisis estadísticos.
9. Diseñar e implementar programas que promuevan hábitos y estilos de vida saludables en las áreas de alimentación y nutrición, actividad física y bienestar, en la población interna de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional.
10. Elaborar informes de seguimiento técnico mensual a contratistas de Alimentación.
11. Realizar los cambios que se requieran a los procesos generales y estadísticos del área de Nutrición.
12. Brindar Apoyo técnico a la entidad para dar respuesta a Tutelas y Derechos de Petición concernientes al tema de alimentación y nutrición.
13. Formular estrategias que garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos y agua potable.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización del trabajo en equipo permite eficiencia en la labor.
2. Calidad en el servicio reporta consecución de las metas.
3. La Proactividad logra la eficiencia en el trabajo.
4. La resolución de conflictos consigue un mejor desempeño
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 65 de 1993
2. Plan de Acción Institucional
3. El Código Único Disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
5. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
6. Norma Técnica de Calidad de referencia
7. Procesos y Procedimientos
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario
10. Conocimientos básicos en salud pública y sistema general de seguridad social en salud.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 95</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Bacteriología, o
- Nutrición y Dietética y
- Titulo de posgrado en la modalidad de especialización y

EXPERIENCIA:

- Siete (7) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

4.5 Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 96	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. El Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y Procedimientos
9. Auditorias
10. Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestión Documental.
12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario
13. Tecnología de Comunicaciones y Redes
14. Base de Datos y los Lenguajes Oracle
15. Sistema Operativo Unix,
16. Administración de Redes.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 97</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Financiera, o
- Administración Pública, o
- Ciencias Políticas o politología, o
- Administrador de Sistemas de información, o
- Ciencias Agropecuarias, o
- Ciencias de la Educación, o
- Contaduría, o
- Derecho, o
- Diseño Industrial, o
- Economía, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Civil, o
- Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, o
- Nutricionista dietista, o
- Psicología, o
- Sociología, o
- Trabajo Social, o
- Terapeuta Ocupacional o Respiratorio, o
- Medicina Veterinaria , o
- Psicopedagogía, o
- Arquitectura, o
- Fonoaudiología, o

EXPERIENCIA:

- Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 98</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Doscientos setenta y seis (276)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 99	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. El Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
7. Norma Técnica de Calidad de referencia.
8. Procesos y Procedimientos
9. Auditorias
10. Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestión Documental.
12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario
13. 13. Tecnología de Comunicaciones y Redes
14. 14. Base de Datos y los Lenguajes Oracle
15. 15. Sistema Operativo Unix,
16. Administración de Redes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas o de negocios, o
- Administración Financiera, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Antropología, o
- Arquitectura, o
- Bacteriología, o
- Ciencias Políticas o politología, o
- Comunicación Social, o
- Ciencias de la Educación
- Ciencias Militares, o
- Contaduría, o
- Derecho, o
- Relaciones Económicas, financieras e Internacionales, o
- Diseño Textil, o

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 100</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- Economía, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería Civil, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica, o
- Ingeniería Industrial, o
- Pedagogía, o
- Psicología, o
- Psicopedagogía, o
- Sociología, o
- Terapia Ocupacional, o
- Trabajo Social, o
- Bibliotecología y Archivística.

EXPERIENCIA:

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	Ciento Treinta y Ocho (138)
Dependencia:	Donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 101	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Presentar desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. El Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Norma Técnica de Calidad de referencia
8. Procesos y Procedimientos
9. Auditorias
10. Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Gestión Documental
12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 102	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Financiera, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Ciencias Agropecuarias, o
- Ciencias de la Educación, o
- Contaduría, o
- Derecho, o
- Diseño Industrial, o
- Economía, o
- Fonoaudiología, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Eléctrica, o
- Ingeniería Electrónica, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, o
- Pedagogía, o
- Psicología, o
- Psicopedagogía, o
- Sociología, o
- Terapia Ocupacional, o
- Trabajo Social, o
- Bibliotecología y Archivística

EXPERIENCIA:

- Dieciocho (18) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 103	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 104</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. El Trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.
3. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
4. La Proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. El Liderazgo permite la consecución de las metas propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. Plan de Acción Institucional
4. El Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
7. Norma Técnica de Calidad de referencia
8. Auditorias
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Gestión Documental
11. Instrucción Específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Administración de Empresas, o
- Administración Financiera, o
- Administración Policial, o
- Administración Pública, o
- Comunicación Social, o
- Antropología, o
- Bibliotecología o Archivística, o
- Ciencias Agropecuarias, o
- Ciencias de la Educación, o
- Relaciones Económicas e Internacionales, o
- Contaduría, o
- Derecho, o

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 105	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

- Diseño Industrial, o
- Publicidad, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Eléctrica, o
- Ingeniería Electrónica, o
- Ingeniería Industrial, o
- Ingeniería Ambiental o sanitaria, o
- Licenciatura en Ciencias Sociales y Económicas, o
- Pedagogía, o
- Psicología, o
- Psicopedagogía, o
- Sociología, o
- Terapia Física u Ocupacional, o
- Trabajo Social

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

4.6 Capellán ½ tiempo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Capellán ½ tiempo
Código:	2001
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Subdirección de Reinserción Social
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Organizar y planear, programas y proyectos institucionales que promuevan el Desarrollo espiritual de la población interna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover y participar en la atención espiritual del personal del Establecimiento donde se encuentre ubicado.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 106	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

2. Convocar y presidir las celebraciones del culto espiritual en los diferentes eventos con el personal administrativo, de custodia y vigilancia y con la población de Internos.
3. Promover organizaciones externas de voluntariado y apoyo para el personal de postpenados.
4. Organizar el servicio de asistencia espiritual para las familias de los Internos y propiciar periódicamente encuentros de apoyo e integración.
5. Preparar y presentar informes, documentos y estadísticas relacionados con el trabajo adelantado en el Establecimiento de Reclusión.
6. Participar en congresos, concilios, seminarios, comités y demás reuniones de su área y divulgar los avances correspondientes.
7. Participar en los programas y proyectos adoptados por el INPEC para los Establecimientos de Reclusión.
8. Prestar asistencia espiritual a los Internos que se encuentren con problemas de salud, a los ancianos y a aquellos que no reciben visitas.
9. Realizar estudios conducentes a determinar las necesidades espirituales de los Internos.
10. Coordinar la atención espiritual del personal del Establecimiento de Reclusión donde se encuentre ubicado.
11. Convocar y presidir las celebraciones del culto espiritual en los diferentes eventos con el personal administrativo, de custodia y vigilancia y con la población de Internos.
12. Elaborar el plan de trabajo a ejecutar en un período específico, determinando las necesidades de implementos y elementos requeridos para llevar a cabo las fases programadas.
13. Participar en congresos, concilios, seminarios, comités y demás reuniones y divulgar los avances correspondientes.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización del trabajo en equipo permite eficiencia en la labor.
2. Calidad en el servicio reporta consecución de las metas.
3. La Proactividad logra la eficiencia en el trabajo.
4. La resolución de conflictos consigue un mejor desempeño
5. El trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto No. 407 de 1994.
2. Ley 65 de 1993
3. El Código Único Disciplinario
4. Normas eclesiósticas vigentes.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Procesos y Procedimientos
7. Norma Técnica de Calidad
8. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 107	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Teología, o
- Filosofía

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

4.7 Médico ½ tiempo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Medico ½ Tiempo
Código:	2085
Grado:	12
Número de Cargos:	Ciento dieciocho (118)
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de Salud para la población reclusa y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Prevención de la Drogadicción, Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Monitorear, evaluar y analizar la situación sanitaria (morbilidad, mortalidad, tendencias y los factores determinantes) de la adicciones en los Establecimientos de Reclusión,

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 108</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

3. Realizar estadísticas vitales y de la situación concreta de grupos de interés especial
4. Elaborar, coordinar y conducir programas de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades vinculadas con las adicciones
5. Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas, la política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades.
6. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción y de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Proponer y aplicar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Emitir concepto técnico medico que sirva de apoyo para dar respuesta a tutelas, derechos de petición y otros requerimientos legales.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

Promoción y Prevención en Salud Pública, Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

1. Apoyar a la Coordinación de Salud Pública en la formulación del plan de salud para el INPEC.
2. Participar en el diagnostico en salud pública que realice la dependencia para la identificación de factores de riesgo y de necesidades en salud de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC.
3. Apoyar en el monitoreo , evaluación y análisis de las acciones de salud pública.
4. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en la población, en especial los riesgos y demandas de servicios de salud.
- ~~5.~~ Apoyar en la consolidación de estadísticas de interés en salud pública
- ~~6.~~ Apoyar en diferentes actividades a la coordinación de Salud Pública
7. Apoyar en la supervisión, evaluación y seguimiento al desempeño, avance y resultado de los programas implementados, al igual que los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Formular acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles así como evaluar la incidencia y prevalencia de éstas

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 109	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

9. Implementar acciones para prevenir las epidemias y la propagación de enfermedades (vacunación, control de epidemias, vigilancia de enfermedades)
10. Coordinar la realización de capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar sobre los determinantes en salud pública y estrategias de intervención colectiva, así como los derechos y deberes dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Realizar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de Seguridad Social en Salud.
12. Colaborar en la elaboración de los informes requeridos por la dependencia.
13. Apoyar a la dependencia en las actividades que se requieran para la adaptación del Plan de Salud Pública del Instituto.
14. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
15. Participar en los estudios e investigaciones que adelanten la Subdirección de Reinserción Social y el Grupo de salud pública y aseguramiento.
16. Emitir concepto técnico medico que sirva de apoyo para dar respuesta a tutelas, derechos de petición y otros requerimientos legales
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

Subdirección Regional

1. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades a cargo de los establecimientos de reclusión relacionados con el Plan de Intervenciones colectivas diseñado y aprobado por la Subdirección de Reinserción Social; incluido el cumplimiento de los cronogramas de promoción y prevención propuestos conjuntamente entre el INPEC y la EPS de Régimen Subsidiado responsable del aseguramiento.
2. Realizar seguimiento, evaluación y análisis de las actividades desarrolladas por la EPS-S, en cumplimiento de los programas de promoción y prevención a su cargo.
3. Realizar con la periodicidad requerida los informes establecidos por el INPEC.
4. Emitir concepto técnico medico que sirva de apoyo al Subdirector Regional para dar respuesta a tutelas, derechos de petición y otros requerimientos legales.
5. Emitir los conceptos técnicos médicos que requiera la dependencia.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela por salud.
7. Apoyar el la ejecución del Plan de salud pública que se defina conjuntamente entre el INPEC, Ministerio de la Protección Social y EPS de Régimen Subsidiado.
8. Apoyar el programa de evaluación y tratamiento.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

Establecimiento de Reclusión

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 110	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

1. Coordinar el Sistema de Referencia y Contrareferencia en el establecimiento de Reclusión, incluyendo los procesos POS- S y NO POS-S.
2. Coordinar las actividades de intervención colectiva en salud pública en el Establecimiento de Reclusión y efectuar el reporte correspondiente.
3. Apoyar en el monitoreo, evaluación y análisis de la situación sanitaria de los establecimientos de reclusión.
4. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud.
5. Apoyar en la ejecución de los programas de prevención, promoción de la salud y control de las enfermedades
6. Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas, la política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades
7. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades
8. Apoyar en la implementación de acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles, así como evaluar la incidencia y prevalencia de éstas
9. Implementar acciones para prevenir las epidemias y la propagación de enfermedades (vacunación, control de epidemias, vigilancia de enfermedades).
10. Verificar la realización de las actividades desarrolladas por la EPS-S, en cumplimiento de los programas de promoción y prevención a su cargo y reportar a la Subdirección Regional lo pertinente.
11. Realizar con la periodicidad requerida los informes establecidos por el INPEC.
12. Tramitar ante el Call Center las solicitudes de eventos No POS ambulatorias y hospitalarias.
13. Tramitar ante el Call Center las solicitudes de medicamentos e insumos.
14. Coordinar la recepción y suministro de los medicamentos No POS.
15. Realizar en Coordinación con el área encargada de Seguridad y las IPS la consecución de las citas médicas de los internos que requieren servicios electivos o programados.
16. Realizar priorización de los eventos (Ambulatorios) que requieren egreso del Establecimiento de Reclusión.
17. Verificar que el 100% de los internos que requieren servicios sean atendidos.
18. Revisar la oportunidad en la atención intramural y extramural de los servicios de salud.
19. Supervisar el proceso de entrega de medicamentos a los Internos.
20. Orientar al Superior inmediato en las funciones de auditoría e interventoría en salud.
21. Coordinar con la EPS S de Régimen Subsidiado la realización de las actividades del Sistema Integral de Atención al Usuario. (SIAU).
22. Atender los requerimientos que realice el Director con ocasión de la ejecución del contrato de aseguramiento y de prestación de servicios que celebre el INPEC.
23. Realizar exámenes de ingreso y egreso que requiera la población privada de la libertad.
24. Verificar las condiciones higiénico-sanitarias de las áreas de preparación, almacenamiento y distribución de alimentos,
25. Apoyar el programa de salud ocupacional y medio ambiente "SOMA" para internos y apoyar la ejecución de los programas de salud comunitaria.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 111</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

26. Participar activamente en: el Comité de interventoría de alimentación, el Consejo de evaluación y tratamiento y todos aquellos determinados por la norma.
27. Apoyar el programa de evaluación y tratamiento.
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

INTERVENTORÍA MÉDICA EN SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO

Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

1. Apoyar en la verificación y evaluación de los informes de evaluación de calidad presentados por las Direcciones Regionales y por la Empresa Promotora de Salud de Régimen Subsidiado responsable del contrato de aseguramiento.
2. Informar a la dependencia sobre los hallazgos que se registren por parte de las Direcciones Regionales y de los directores de establecimientos de reclusión en su labor de supervisión y seguimiento a la prestación de servicios de salud.
3. Servir de referente para la interventoría del contrato de aseguramiento que se suscriba con la entidad responsable del mismo.
4. Salvaguardar los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a la Empresa Promotora de Salud que asegure a los reclusos.
5. Vigilar que se cumplan por parte del asegurador las directrices del INPEC.
6. Apoyar el seguimiento que se efectúe a la EPS de Régimen Subsidiado que afilie a los internos y el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte de la misma.
7. Emitir concepto técnico médico sobre los hallazgos encontrados en la prestación del servicio.
8. Apoyar al Instituto en la realización de auditorías a los servicios de salud intra y extramurales.
9. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
10. Emitir los conceptos técnicos médicos que requiera la dependencia.
11. Apoyar al instituto en el trámite y seguimiento a peticiones realizadas por organismos de control, derechos de petición, tutelas y entes no gubernamentales.
12. Apoyar en el monitoreo, evaluación, seguimiento y gestión de la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS que se presten a través de operadores externos garantizando la integralidad de la atención en salud.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

Subdirecciones Regionales

1. Apoyar el sistema de referencia y contrareferencia a los Establecimientos de Reclusión, incluyendo los eventos POS Subsidiados y NO POS.
2. Revisar la oportunidad en la atención intramural y extramural de los servicios de salud.
3. Realizar seguimiento al proceso de suministro de medicamentos a los reclusos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 112	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

4. Coordinar con la EPS de Régimen Subsidiado la realización de las actividades del Sistema Integral de Atención al Usuario. (SIAU).
5. Atender los requerimientos que realice el Director Regional con ocasión de la ejecución del contrato de aseguramiento y de prestación de servicios que celebre el INPEC.
6. Orientar a los Establecimiento de reclusión sobre los contenidos de los Planes Obligatorios de Salud.
7. Orientar a los Establecimiento de Reclusión sobre el aseguramiento en salud de la población reclusa y la normatividad vigente en materia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
8. Asistir a las jornadas de capacitación que se programen por el Instituto.
9. Apoyar al instituto en el trámite y seguimiento a peticiones realizadas por organismos de control, derechos de petición, tutelas y entes no gubernamentales.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

Salud Mental Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

1. Apoyar el seguimiento y control a los Programas de Promoción y Prevención en Salud Mental para la población privada de la libertad.
2. Apoyar en el monitoreo, evaluación y análisis de la situación de salud mental en los establecimientos de reclusión.
3. Identificar las necesidades de salud de la población, en especial la evaluación de los riesgos y demanda de servicios de salud
4. Realizar estadísticas vitales y de la situación concreta de grupos de interés especial
5. Formular acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles así como evaluar la incidencia y la prevalencia de éstas
6. Apoyar la coordinación con los prestadores de salud la atención especializada e interdisciplinaria de la población con trastornos mentales ubicada en las Unidades de Salud Mental en los establecimientos de reclusión del INPEC.
7. Colaborar en la identificación de las necesidades en salud mental, de la población de Internos de los Establecimientos de Reclusión a cargo del INPEC, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección que permita formular estrategias de acción intersectoriales para actuar sobre los determinantes generadores de patología mental.
8. Apoyar las investigaciones que realice la dependencia respecto a los determinantes de la salud mental en el contexto penitenciario y carcelario.
9. Apoyar al instituto en el trámite y seguimiento a peticiones realizadas por organismos de control, derechos de petición, tutelas y entes no gubernamentales.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

Epidemiología, Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

1. Apoyar las investigaciones epidemiológicas que realice la Subdirección de de Reinserción Social en conjunto con la coordinación de Salud Pública.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 113	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

2. Apoyar el diseño de base de datos con fines de diagnóstico, análisis de tendencias, proyección y estimación de indicadores y evaluación de programas.
3. Apoyar el diseño de intervenciones de prevención primaria en la población privada de la libertad incluyendo la evaluación del impacto y el análisis de costo-beneficio.
4. Apoyar la evaluación de los programas de salud a través de la aplicación de la Epidemiología para estudiar la frecuencia, distribución y tendencias de la enfermedad y sus factores etiológicos.
5. Apoyar en la supervisión, evaluación y desempeño de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades
6. Formular acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles así como evaluar la incidencia y prevalencia de éstas
7. Plantear prácticas para prevenir las epidemias y la propagación de enfermedades (vacunación, control de epidemias, vigilancia de enfermedades)
8. Colaborar con la dependencia en la formulación de programas de intervención para modificar los comportamientos humanos en los diferentes niveles de prevención, por medio de la educación en salud, tamizaje y bajo la perspectiva de un enfoque de control de riesgos.
9. Apoyar al instituto en el trámite y seguimiento a peticiones realizadas por organismos de control, derechos de petición, tutelas y entes no gubernamentales.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

Atención de la Población Académica, Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional

1. Prestar los servicios médicos a la población académica del INPEC.
2. Realizar atención inicial de urgencias y consulta prioritaria en caso necesario.
3. Diligenciar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y diligenciar los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto (RIPS) Registros Individuales de prestación de servicios.
4. Dejar constancia en la historia clínica sobre la ocurrencia de eventos que puedan alterar el estado de salud de la población atendida.
5. Llevar registros estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud para la comunidad académica.
7. Colaborar en la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio médico.
8. Participar activamente en el proceso de habilitación de los servicios de salud y en general en el proceso de implementación del Sistema de Garantía de Calidad en salud.
9. Aplicar el contenido del manual de las pólizas de salud que el Instituto contrate para esta población, identificando los casos médicos susceptibles de cobertura.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 114	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización del trabajo en equipo permite eficiencia en la labor.
2. Calidad en el servicio reporta consecución de las metas.
3. La Proactividad logra la eficiencia en el trabajo.
4. La resolución de conflictos consigue un mejor desempeño
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 65 de 1993
2. Plan de Acción Institucional
3. El Código Único Disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
5. Norma Técnica de Calidad de referencia
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Instrucción específica en Sistema Penitenciario
8. Sistema General de Seguridad Social y Salud Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Medicina y titulo de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA:

- Siete (7) meses de experiencia relacionada

4.8 Odontólogo ½ tiempo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo ½ Tiempo
Código:	2087
Grado:	12
Número de Cargos:	Sesenta y siete (67)
Dependencia:	Subdirección de Reinserción Social, Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional y Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 115</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
---------------------------	-------------------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de Salud para la población reclusa y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Grupo de Salud Pública y Aseguramiento

1. Apoyar en la verificación y evaluación de los informes de evaluación de calidad presentados por las Direcciones Regionales y por la Empresa Promotora de Salud de Régimen Subsidiado responsable del contrato de aseguramiento.
2. Informar a la dependencia sobre los hallazgos que se registren por parte de las Direcciones Regionales y de los directores de establecimientos de reclusión en su labor de supervisión y seguimiento a la prestación de servicios de salud.
3. Servir de referente para la interventoría del contrato de aseguramiento que se suscriba con la entidad responsable del mismo.
4. Salvaguardar los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a la Empresa Promotora de Salud que asegure a los reclusos.
5. Vigilar que se cumplan por parte del asegurador las directrices del INPEC.
6. Apoyar el seguimiento que se efectúe a la EPS de Régimen Subsidiado que afilie a los internos y el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte de la misma.
7. Emitir concepto técnico médico sobre los hallazgos encontrados en la prestación del servicio.
8. Apoyar al Instituto en la realización de auditorías a los servicios de salud intra y extramurales.
9. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
10. Emitir los conceptos técnicos médicos que requiera la dependencia.
11. Apoyar al instituto en el trámite y seguimiento a peticiones realizadas por organismos de control, derechos de petición, tutelas y entes no gubernamentales.
12. Apoyar en el monitoreo, evaluación, seguimiento y gestión de la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS que se presten a través de operadores externos garantizando la integralidad de la atención en salud.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 116</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional

1. Prestar los servicios odontológicos a la población académica de escuelas penitenciarias del INPEC.
2. Realizar atención de urgencia y consulta prioritaria en caso necesario.
3. Diligenciar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y diligenciar los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto (RIPS) Registros Individuales de prestación de servicios.
4. Dejar constancia en la historia clínica sobre la ocurrencia de eventos que puedan alterar el estado de salud oral de la población atendida.
5. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud para la comunidad académica.
6. Colaborar en la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio odontológico.
7. Participar activamente en el proceso de habilitación de los servicios de salud y en general en el proceso de implementación del Sistema de Garantía de Calidad en salud.
8. Aplicar el contenido del manual de las pólizas de salud que el Instituto contrate para esta población, identificando los casos clínicos susceptibles de cobertura.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional

1. Coordinar el Sistema de Referencia y Contrareferencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo los procesos POS- S y NO POS-S.
2. Coordinar las actividades de intervención colectiva en salud pública en el Establecimiento de Reclusión y efectuar el reporte correspondiente.
3. Apoyar en el monitoreo, evaluación y análisis de la situación sanitaria
4. Identificar las necesidades de salud de la población, en especial la evaluación de los riesgos y demanda de servicios de salud
5. Realizar las actividades relacionadas con los programas de prevención, promoción de la salud oral y control de las enfermedades
6. Coordinar, con entidades gubernamentales y no gubernamentales y demás áreas administrativas la política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades.
7. Supervisar, evaluar y hacer seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades.
8. Realizar seguimiento, evaluación y análisis de las actividades desarrolladas por la EPS-S, en cumplimiento de los programas de promoción y prevención a su cargo.
9. Vigilar que se cumplan por parte del asegurador las directrices del INPEC en materia de los programas de promoción y prevención y del Sistema de Referencia y Contrareferencia.
10. Realizar con la periodicidad requerida los informes establecidos por el INPEC.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 117</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

11. Tramitar ante el Call Center las solicitudes de eventos No POS ambulatorias y hospitalarias.
12. Tramitar ante el Call Center las solicitudes de medicamentos e insumos.
13. Coordinar la recepción, suministro y control de los medicamentos No POS.
14. Realizar en Coordinación con el área encargada de Seguridad y las IPS la consecución de las citas médicas de los internos que requieren servicios electivos o programados.
15. Apoyar en la priorización de los eventos (Ambulatorios) que requieren egreso del Establecimiento de Reclusión.
16. Verificar que el 100% de los Internos que requieren servicios sean atendidos.
17. Tramitar ante los diferentes entes territoriales y EPS las notificaciones de los casos que no son cubiertos por el INPEC.
18. Realizar exámenes de ingreso y egreso que requiera la población privada de la libertad.
19. Emitir concepto técnico que sirva de apoyo al Director del Establecimiento de Reclusión para dar respuesta a tutelas, derechos de petición y otros requerimientos legales.
20. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela por salud.
21. Apoyar las actividades en salud pública como: Verificación de condiciones higiénico-sanitarias de las áreas de preparación, almacenamiento y distribución de alimentos, apoyar programas de Promoción y Prevención en coordinación con el servicio de salud prestado por la EPS de Régimen Subsidiado, apoyar el programa de salud ocupacional y medio ambiente "SOMA" para Internos y apoyar la ejecución de los programas de salud comunitaria.
22. Apoyar en la ejecución del Plan de salud pública que se defina conjuntamente entre el INPEC, Ministerio de la Protección Social y EPS de Régimen Subsidiado.
23. Apoyar el programa de evaluación y tratamiento, cuando así se requiere o lo ordene el superior inmediato.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización del trabajo en equipo permite eficiencia en la labor.
2. Calidad en el servicio reporta consecución de las metas.
3. La Proactividad logra la eficiencia en el trabajo.
4. La resolución de conflictos consigue un mejor desempeño
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 65 de 1993
2. Plan de Acción Institucional
3. El Código Único Disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
5. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
6. Norma Técnica de Calidad de referencia

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 118</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Auditorias
9. Procesos y Procedimientos
10. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Odontología y
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Siete (7) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

4.9 Médico Especialista ½ tiempo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista ½ Tiempo
Código:	2120
Grado:	15
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Establecimiento de Reclusión
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de Salud para la población reclusa y demostrando resultados oportunos.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 119</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional

1. Participar en los estudios y diagnósticos en salud que se diseñen por parte de la Subdirección de Reinserción Social, identificando el impacto que tienen los determinantes de la salud pública en la población privada de la libertad.
2. Identificar las necesidades de salud pública de la población de los Establecimientos de Reclusión a cargo del INPEC.
3. Ejecutar y coordinar programas de prevención, promoción de la salud y control de las enfermedades
4. Coordinar, con entidades gubernamentales y no gubernamentales y demás áreas administrativas la política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades
5. Supervisar, evaluar y realizar seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades
6. Implementar las estrategias de capacitación en la comunidad penitenciaria bajo un enfoque de prevención primaria en salud.
7. Gestionar la cooperación intersectorial con el fin de garantizar la implementación del programa de salud pública en el establecimiento de reclusión.
8. Realizar la evaluación del impacto de los Programas de Promoción y Prevención en salud ejecutados por la EPS de Régimen Subsidiado.
9. Ejecutar las políticas y programas en salud mental emanadas desde la Dirección de Reinserción Social
10. Realizar exámenes de ingreso y egreso que requiera la población privada de la libertad.
11. Apoyar las actividades en salud pública como: Verificación de condiciones higiénico-sanitarias de las áreas de preparación, almacenamiento y distribución de alimentos, apoyar programas de Promoción y Prevención en coordinación con el servicio de salud prestado por la EPS de Régimen Subsidiado, apoyar el programa de salud ocupacional y medio ambiente "SOMA" para Internos y apoyar la ejecución de los programas de salud comunitaria.
12. Participar activamente en: el Comité de interventoría de alimentación, el Consejo de evaluación y tratamiento y demás comités que indique la norma.
13. Apoyar en la ejecución del Plan de salud pública que se defina conjuntamente entre el INPEC, Ministerio de la Protección Social y EPS de Régimen Subsidiado.
14. Apoyar el programa de evaluación y tratamiento, cuando así se requiere o lo ordene el superior inmediato.
15. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia en el establecimiento de Reclusión, incluyendo los procesos POS- S y NO POS-S.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 120	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. La realización del trabajo en equipo permite eficiencia en la labor.
7. Calidad en el servicio reporta consecución de las metas.
8. La Proactividad logra la eficiencia en el trabajo.
9. La resolución de conflictos consigue un mejor desempeño
10. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Ley 65 de 1993
12. Plan de Acción Institucional
13. El Código Único Disciplinario
14. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
15. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
16. Norma Técnica de Calidad de referencia
17. Sistema de Gestión de la Calidad
18. Auditorias
19. Procesos y Procedimientos
20. Instrucción específica en Sistema Penitenciario
21. Conocimiento en Salud Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Medicina y
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Dieciséis (16) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 121	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

4.10 Odontólogo Especialista ½ tiempo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo Especialista ½ Tiempo
Código:	2123
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Escuela Penitenciaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de Salud para la población académica y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Prestar los servicios odontológicos a la población académica de la Escuela Penitenciaria y los centros de instrucción del INPEC.
2. Realizar atención de urgencia y consulta prioritaria en caso necesario.
3. Diligenciar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y diligenciar los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto (RIPS) Registros Individuales de prestación de servicios.
4. Dejar constancia en la historia clínica sobre la ocurrencia de eventos que puedan alterar el estado de salud oral de la población atendida.
5. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud para la comunidad académica.
6. Colaborar en la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio odontológico.
7. Participar activamente en el proceso de habilitación de los servicios de salud y en general en el proceso de implementación del Sistema de Garantía de Calidad en salud.
8. Aplicar el contenido del manual de las pólizas de salud que el Instituto contrate para esta población, identificando los casos clínicos susceptibles de cobertura.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización del trabajo en equipo permite eficiencia en la labor.
2. Calidad en el servicio reporta consecución de las metas.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 122	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

3. La Proactividad logra la eficiencia en el trabajo.
4. La resolución de conflictos consigue un mejor desempeño
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 65 de 1993
2. Plan de Acción Institucional
3. El Código Único Disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
5. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
6. Norma Técnica de Calidad de referencia
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Auditorias
9. Procesos y Procedimientos
10. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Odontología y
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Dieciséis (16) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 123	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

5. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL TÉCNICO

5.1 Analista de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	17
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de los componentes o módulos del sistema de información.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.
3. Brindar asistencia técnica, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Realizar ensayos prácticos para verificar la validez de los programas y sus respectivas aplicaciones.
6. Elaborar los instructivos para el manejo de paquetes y programas así como las recomendaciones necesarias para aplicar los procedimientos en los sistemas de información.
7. Efectuar las modificaciones a los programas y aplicaciones una vez efectuadas pruebas y ensayos, para que se ajusten a las necesidades institucionales.
8. Mantener y actualizar los programas adquiridos por la Entidad.
9. Colaborar con el superior inmediato en la consolidación de la red de sistematización para el INPEC.
10. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico los documentos e informes sobre sistematización de la información solicitada y sobre las actividades desarrolladas.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 124	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto se encuentran de conformidad con las normas establecidas en el sistema de Gestión de Calidad.
2. Los procedimientos documentados para la realización de las actividades del área de trabajo responden al sistema de gestión documental y a las normas de gestión de calidad del Instituto.
3. Los informes y estadísticas presentados demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo.
4. Los planes diseñados en cada área de trabajo contribuyen a las políticas institucionales.
5. Los aplicativos se ajustan a los avances tecnológicos y a las necesidades del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Normas de Archivo
3. Software de Archivo
4. Plan de Acción Institucional
5. Código Único Disciplinario
6. Procesos y Procedimientos
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Manejo de Documentación
9. Instrucción Específica en Sistema Penitenciario
10. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Formación Tecnológica en Análisis y Diseño de Sistemas y Computación o Ciencias de la Computación, o Ingeniería de Sistemas, o Programación y Análisis de Computadores y Sistemas o carreras afines y nueve (9) meses de Experiencia Relacionada o Laboral. o
- Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años en Ingeniería de Sistemas o carreras afines y seis (6) meses de Experiencia Relacionada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 125	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	15
Número de Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de los componentes o módulos del sistema de información.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.
3. Brindar asistencia técnica, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Realizar ensayos prácticos para verificar la validez de los programas y sus respectivas aplicaciones.
6. Elaborar los instructivos para el manejo de paquetes y programas así como las recomendaciones necesarias para aplicar los procedimientos en los sistemas de información.
7. Efectuar las modificaciones a los programas y aplicaciones una vez efectuadas pruebas y ensayos, para que se ajusten a las necesidades institucionales.
8. Mantener y actualizar los programas adquiridos por la Entidad.
9. Colaborar con el superior inmediato en la consolidación de la red de sistematización para el INPEC.
10. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico los documentos e informes sobre sistematización de la información solicitada y sobre las actividades desarrolladas.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 126</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

1. Los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto se encuentran de conformidad con las normas establecidas en el sistema de Gestión de Calidad.
2. Los procedimientos documentados para la realización de las actividades del área de trabajo responden al sistema de gestión documental y a las normas de gestión de calidad del Instituto.
3. Los informes y estadísticas presentados demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo.
4. Los planes diseñados en cada área de trabajo contribuyen a las políticas institucionales.
5. Los aplicativos se ajustan a los avances tecnológicos y a las necesidades del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Normas de Archivo
3. Software de Archivo
4. Plan de Acción Institucional
5. Código Único Disciplinario
6. Procesos y Procedimientos
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Manejo de Documentación
9. Instrucción Específica en Sistema Penitenciario
10. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Formación Tecnológica en Análisis y Diseño de Sistemas y Computación, o Ciencias de la Computación, o Ingeniería de Sistemas, o Programación y Análisis de Computadores y Sistemas o carreras afines y tres (3) meses de Experiencia Relacionada o Laboral. o
- Aprobación de tres (3) años en Ingeniería de Sistemas y carreras afines y doce (12) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

5.2 Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 127	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo
5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control
7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto se encuentran de conformidad con las normas establecidas en el sistema de Gestión de Calidad.
2. Los procedimientos documentados para la realización de las actividades del área de trabajo responden al sistema de gestión documental y a las normas de gestión de calidad del Instituto.
3. Los informes y estadísticas presentados demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo.
4. Los planes diseñados en cada área de trabajo contribuyen a las políticas institucionales.
5. Los aplicativos se ajustan a los avances tecnológicos y a las necesidades del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Tablas de Retención Documental
3. Normas de Archivo

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 128</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

4. Software de Archivo
5. Plan de Acción Institucional
6. El Código Único Disciplinario
7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Procesos y Procedimientos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Formación Tecnológica en Administración, o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Empresas, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Pública, o Administración Judicial, o Archivística, o Armamento o, Bibliotecología, o Contabilidad, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o
- Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración de Empresas, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Pública, o Archivística, o Bibliotecología, o Contaduría, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y quince (15) meses de experiencia relacionada o

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 129	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo.
5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control
7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto se encuentran de conformidad con las normas establecidas en el sistema de Gestión de Calidad.
2. Los procedimientos documentados para la realización de las actividades del área de trabajo responden al sistema de gestión documental y a las normas de gestión de calidad del Instituto.
3. Los informes y estadísticas presentados demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo.
4. Los planes diseñados en cada área de trabajo contribuyen a las políticas institucionales.
5. Los aplicativos se ajustan a los avances tecnológicos y a las necesidades del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.
2. Tablas de Retención Documental.
3. Normas de Archivo.
4. Software de Archivo.
5. Plan de Acción Institucional.
6. El Código Único Disciplinario Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo.
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Procesos y Procedimientos

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 130	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Formación Tecnológica en Administración, o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Empresas, o Administración de Costos y Auditoria, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Pública, o Administración Judicial, o Archivística, o Armamento, o Bibliotecología, o Contabilidad, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y Tres (3) meses de Experiencia relacionada o laboral, o
- Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración, o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Empresas, o Administración de Costos y Auditoria, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Pública, o Administración Judicial, o Archivística, o Armamento, o Bibliotecología, o Contabilidad, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y Doce (12) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	Ciento Once (111)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 131</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo
5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control.
7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto se encuentran de conformidad con las normas establecidas en el sistema de Gestión de Calidad.
2. Los procedimientos documentados para la realización de las actividades del área de trabajo responden al sistema de gestión documental y a las normas de gestión de calidad del Instituto.
3. Los informes y estadísticas presentados demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo.
4. Los planes diseñados en cada área de trabajo contribuyen a las políticas institucionales.
5. Los aplicativos se ajustan a los avances tecnológicos y a las necesidades del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Tablas de Retención Documental
3. Normas de Archivo
4. Software de Archivo
5. Plan de Acción Institucional
6. El Código Único Disciplinario
7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Procesos y Procedimientos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Formación Técnica profesional en Administración o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Empresas, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 132	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

Administración Pública, o Administración Judicial, o Archivística, o Armamento, o Bibliotecología, o Contabilidad, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y Nueve (9) meses de Experiencia relacionada o laboral, o

- Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Empresas, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Pública, o Administración Judicial, o Archivística, o Armamento, o Bibliotecología, o Contabilidad, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y seis (6) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo.
5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control.
7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 133	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto se encuentran de conformidad con las normas establecidas en el sistema de Gestión de Calidad.
2. Los procedimientos documentados para la realización de las actividades del área de trabajo responden al sistema de gestión documental y a las normas de gestión de calidad del Instituto.
3. Los informes y estadísticas presentados demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo.
4. Los planes diseñados en cada área de trabajo contribuyen a las políticas institucionales.
5. Los aplicativos se ajustan a los avances tecnológicos y a las necesidades del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Tablas de Retención Documental
3. Normas de Archivo
4. Software de Archivo
5. Plan de Acción Institucional
6. El Código Único Disciplinario
7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Procesos y Procedimientos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de Formación Técnica profesional en Administración o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Empresas, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Pública, o Administración Judicial, o Archivística, o Armamento, o Bibliotecología, o Contabilidad, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y tres (3) meses de Experiencia relacionada o laboral, o
- Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Administración, o en Administración Comercial y Financiera, o Administración de Empresas, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración Empresarial, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Pública, o Administración Judicial, o Archivística, o Armamento, o Bibliotecología, o Contabilidad, o Gerencia, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o carreras afines y doce (12) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 134</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

5.3 Técnico Operativo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Cuatro (154)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo
5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control
7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración
2. El trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor
3. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 135	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

4. La proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. Los informes y estadísticas presentadas demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Tablas de Retención Documental
3. Normas de Archivo
4. Software de Archivo
5. Plan de Acción Institucional
6. El Código Único Disciplinario
7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Procesos y Procedimientos
10. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
11. Instrucción Específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en: Administración, o Administración y Finanzas, o Administración Comercial y Financiera, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración de Empresas, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Judicial, o Administración Pública, o Archivística, o Bibliotecología, o Ciencias Agropecuarias, o Contabilidad, o Derecho, o Diseño Industrial, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial, o Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Psicología, o Relaciones Industriales, o Trabajo Social, Ingeniería Ambiental, o Eléctrica, o Agropecuaria, o Sanitaria o carreras afines y Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada o Laboral, o
- Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración, o Administración y Finanzas, o Administración Comercial y Financiera, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración de Empresas, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Judicial, o Administración Pública, o Archivística, o Bibliotecología, o Ciencias Agropecuarias, o Contabilidad, o Derecho, o Diseño Industrial, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial, o Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Psicología, o Relaciones Industriales, o Trabajo Social, Ingeniería Ambiental, o Eléctrica, o Agropecuaria, o Sanitaria o carreras y seis (6) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 136</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo
5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control
7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración
2. El trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor
3. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 137	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

4. La proactividad tiene inferencia en resolución de problemas.
5. Los informes y estadísticas presentadas demuestran las actividades realizadas en el área de trabajo Las reparaciones de los daños en las redes se realizan de forma oportuna para no entorpecer el correcto funcionamiento de los servicios esenciales.
6. El mantenimiento y las obras de adecuación se desarrollan conforme a los planes y programas preestablecidos
7. Las inspecciones a las instalaciones se realizan en forma periódica.
8. La reparación y revisión de los aparatos eléctricos se realiza en forma oportuna coadyuvando al cumplimiento de las tareas asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Técnicos en Electricidad y Redes hidrosanitarias.
2. El Código Único Disciplinario
3. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo
4. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
5. Procesos y Procedimientos
6. Gestión Documental
7. Instrucción Específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en Administración, o Administración y Finanzas, o Administración Comercial y Financiera, o Administración de Costos y Auditoria, o Administración de Empresas, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Judicial, o Administración Pública, o Archivística, o Autocad, o Bibliotecología, o Ciencias Agropecuarias, o Contabilidad, o Derecho, o Dibujo Arquitectónico, o Diseño Industrial, o Economía, o Electricidad, o Electromecánica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial, o Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Mantenimiento General, o Psicología, o Relaciones Industriales, o Trabajo Social o Ingeniería Ambiental, o carreras afines y seis (6) meses de Experiencia Relacionada o Laboral, o
- Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración, o Administración y Finanzas, o Administración Comercial y Financiera, o Administración de Costos y Auditoria, o Administración de Empresas, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Judicial, o Administración Pública, o Archivística, o Autocad, o Bibliotecología, o Ciencias Agropecuarias, o Contabilidad, o Derecho, o Dibujo Arquitectónico, o Diseño Industrial, o Economía, o Electricidad, o Electromecánica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial, o Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Mantenimiento General, o Psicología, o Relaciones Industriales, o Trabajo Social o Ingeniería Ambiental, o carreras afines y tres (3) meses de Experiencia relacionada o laboral.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 138	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
Número de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo
5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control
7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de los trabajos escritos presentados está de acuerdo con los formatos establecidos.
2. La información presentada se basa en las normas preestablecidas en los Manuales de Procedimientos.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 139</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

3. Los archivos se llevan en forma organizada para ejercer un mejor control de la información.
4. Se realizan Back-up periódicos de toda la información registrada.
5. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente de acuerdo con el sistema de gestión documentada.
6. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Tablas de Retención Documental
3. Normas de Archivo
4. Software de Archivo
5. Plan de Acción Institucional
6. El Código Único Disciplinario
7. Procesos y Procedimientos
8. Gestión Documental
9. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
10. instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en Administración, o Administración y Finanzas, o Administración Comercial y Financiera, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración de Empresas, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Judicial, o Administración Pública, o Archivística, o Autocad, o Bibliotecología, o Ciencias Agropecuarias, o Contabilidad, o Derecho, o Dibujo Arquitectónico, o Diseño Industrial, o Economía, o Electricidad, o Electromecánica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial, o Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Mantenimiento General, o Psicología, o Relaciones Industriales, o Trabajo Social o Ingeniería Ambiental, o carreras afines nueve (9) meses de Experiencia Relacionada o Laboral, o
- Aprobación de dos (2) años de educación superior en en Administración, o Administración y Finanzas, o Administración Comercial y Financiera, o Administración de Costos y Auditoría, o Administración de Empresas, o Administración Financiera, o Administración Hospitalaria, o Administración Judicial, o Administración Pública, o Archivística, o Autocad, o Bibliotecología, o Ciencias Agropecuarias, o Contabilidad, o Derecho, o Dibujo Arquitectónico, o Diseño Industrial, o Economía, o Electricidad, o Electromecánica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial, o Licenciatura en Ciencias de la Educación, o Mantenimiento General, o Psicología, o

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 140	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

Relaciones Industriales, o Trabajo Social o Ingeniería Ambiental, o carreras afines y nueve (9) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

5.4 Instructor

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Instructor
Código:	3070
Grado:	10
Número de Cargos:	Doscientos Diecinueve (219)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implantar y conducir Planes y programas educativos para promover la educación y capacitación de la población de internos de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control
6. Participar en la planeación y organización de las actividades académicas dentro del Establecimiento de Reclusión y de los talleres donde ha sido asignado,
7. Aplicar los planes y programas que en materia pedagógica y administrativa determine la Subdirección de Tratamiento y desarrollo del Instituto.
8. Organizar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, teniendo en cuenta los programas fijados y las necesidades específicas de los estudiantes.
9. Dar cumplimiento al reglamento del área de Académica y de Talleres y comunicar al superior inmediato sobre las inconsistencias presentadas en desarrollo del ejercicio docente.
10. Participar en procesos de evaluación académica y sugerir recomendaciones para el mejoramiento de la misma.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 141</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

11. Adiestrar e instruir a los alumnos regulares de los Talleres en las nuevas tecnologías y aplicaciones de éstas, en el área de su especialización.
12. Preparar y recopilar datos de información para, elaboración de cuadros, informes y estadísticas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes de capacitación responden a las necesidades de la población de internos.
2. Los procesos de evaluación académica están diseñados de acuerdo con las políticas y las normas en materia de capacitación
3. La aplicación de los programas de Tratamiento y desarrollo responde a las expectativas de capacitación.
4. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
5. El trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnica de Referencia sobre Sistema de Gestión de Calidad
2. Sistemas e Informática
3. Plan de Acción Institucional
4. El Código Único Disciplinario
5. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo
6. Herramientas pedagógicas y didácticas
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Procesos y Procedimientos
9. Instrucción Específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en Archivística, o Licenciados en Administración de Empresas, o Ciencias Agropecuarias, o Ingeniería Agroindustrial, o Licenciados en Educación, o Zootecnia, o Mecánica Automotriz, o Ingeniería Industrial, o Ciencias Agropecuarias, o Veterinaria, o Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Forestal, o Diseño Industrial o Archivística, o carreras afines y nueve meses de experiencia relacionada laboral, o
- Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Administración de Empresas, o Ciencias Agropecuarias, o Ingeniería Agroindustrial, o Licenciados en Educación, o Zootecnia, o Mecánica Automotriz, o Ingeniería Industrial, o Ciencias Agropecuarias, o

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 142</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

Veterinaria, o Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Forestal, o Diseño Industrial o Archivística, o carreras afines y nueve (9) meses de Experiencia relacionada o laboral.

5.5 Dactiloscopista

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Dactiloscopista
Código:	3066
Grado:	09
Número de Cargos:	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar las reseñas en las tarjetas decadactilares y bicadactilares, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia y evitar la duplicidad de éstas.
2. Clasificar y archivar técnicamente las tarjetas dactiloscópicas y responder por la conservación y seguridad de las mismas.
3. Verificar dactiloscópicamente la identidad de los internos antes de gestionar las órdenes de libertad, remisión o traslado.
4. Realizar estudios dactiloscópicos requeridos para establecer la identidad de personas y emitir los conceptos respectivos.
5. Tomar fotografía a cada uno de los internos con el objeto de adherirla al prontuario llevado en el Establecimiento de Reclusión.
6. Preparar informes, documentos y estadísticas relacionados con el ámbito de su competencia y solicitados por el superior inmediato.
7. Recibir adiestramiento, capacitación y actualización en el área de trabajo para el cual ha sido nombrado para el mejor desempeño de su actividad.
8. Las demás funciones que se asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro dactilar comparado corresponde al registrado en el documento de identidad.
2. La confrontación de las fotografías corresponde con los archivos fotográficos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 143	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

3. La realización de los registros decadaactilares se efectúa conforme a las normas preestablecidas en los procedimientos.
4. Las huellas dactilares se registran tanto en el ingreso como en la salida de internos y visitantes.
5. El desarrollo de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
2. Tablas de Retención Documental
3. Normas de Archivo
4. Software de Archivo
5. Plan de Acción Institucional
6. El Código Único Disciplinario
7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo
8. Conocimientos Técnicos en Reseña y Dactiloscopia
9. Formulación en Sistema Henry Canadiense
10. Manejo de documentación
11. Procesos y Procedimientos
12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Aprobación de dos (2) años de carrera técnica o tecnológica en dactiloscopia y seis (6) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

6. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL

6.1 Secretario Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Dirección General y donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 144</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y el archivo de la Oficina respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Preparar conjuntamente con el jefe de la dependencia. la agenda de trabajo y recordarle los compromisos adquiridos.
5. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia y sobre los que conozca en razón de su cargo.
7. Tomar decisiones acertadas cuando las circunstancias lo exijan.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en los procedimientos y aplicación diseñados para tal fin.
2. La información requerida personal y telefónicamente es adecuada y eficaz.
3. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
4. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
5. La Proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Ortografía y Redacción.
3. Normas de elaboración de trabajos escritos - ICONTEC.
4. Archivo y Correspondencia.
5. Gestión de la Calidad.
6. Lenguaje Profesional, Técnico y Ejecutivo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 145	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7. Sistema de correspondencia vigente en la entidad.
8. Paquete básico de Sistemas Office.
9. Procesos y Procedimientos.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Gestión Documental.
12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral en:

- Administración Pública o de Empresas, o
- Contaduría, o
- Economía, o
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Industrial, o
- Licenciaturas en Educación o carreras afines, o
- Secretariado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 146	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y el archivo de la Oficina respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Preparar conjuntamente con el jefe de la dependencia. la agenda de trabajo y recordarle los compromisos adquiridos.
5. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia y sobre los que conozca en razón de su cargo.
7. Tomar decisiones acertadas cuando las circunstancias lo exijan.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en los procedimientos y aplicación diseñados para tal fin.
2. La información requerida personal y telefónicamente es adecuada y eficaz
3. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
4. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
5. La Proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Ortografía y Redacción.
3. Normas de elaboración de trabajos escritos – ICONTEC.
4. Archivo y Correspondencia.
5. Gestión de la Calidad.
6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo
7. Sistema de correspondencia vigente en la entidad.
8. Paquete básico de Sistemas Office.
9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.
10. Procesos y Procedimientos.
11. Sistema Gestión de Calidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 147	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

12. Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Aprobación de dos (2) años de Educación Superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral en:
 - Administración Pública o de Empresas, o
 - Contaduría, o
 - Economía, o
 - Ingeniería de Sistemas, o
 - Ingeniería Industrial, o
 - Licenciaturas en Educación o carreras afines, O
 - Secretariado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y el archivo de la Oficina respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 148</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

4. Preparar conjuntamente con el jefe de la dependencia. la agenda de trabajo y recordarle los compromisos adquiridos.
5. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia y sobre los que conozca en razón de su cargo.
7. Tomar decisiones acertadas cuando las circunstancias lo exijan.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en los procedimientos y aplicación diseñados para tal fin.
2. La información requerida personal y telefónicamente es adecuada y eficaz
3. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
4. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
5. La Proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Ortografía y Redacción.
3. Normas de elaboración de trabajos escritos – ICONTEC.
4. Archivo y Correspondencia.
5. Gestión de la Calidad.
6. Procesos y Procedimientos.
7. Gestión Documental.
8. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
9. Sistema de correspondencia vigente en la entidad.
10. Paquete básico de Sistemas Office.
11. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 149	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y el archivo de la Oficina respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Preparar conjuntamente con el jefe de la dependencia. la agenda de trabajo y recordarle los compromisos adquiridos.
5. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia y sobre los que conozca en razón de su cargo.
7. Tomar decisiones acertadas cuando las circunstancias lo exijan.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en los procedimientos y aplicación diseñados para tal fin.
2. La información requerida personal y telefónicamente es adecuada y eficaz.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 150	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

3. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
4. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
5. La Proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Ortografía y Redacción.
3. Normas de elaboración de trabajos escritos – ICONTEC.
4. Archivo y Correspondencia.
5. Gestión de la Calidad.
6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
7. Sistema de Correspondencia vigente en la entidad.
8. Paquete básico de Sistemas, Office.
9. Sistema Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.
11. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Diploma de bachiller y diez (10) meses de Experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 151	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y el archivo de la Oficina respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Preparar conjuntamente con el jefe de la dependencia. la agenda de trabajo y recordarle los compromisos adquiridos.
5. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia sobre los que conozca en razón de su cargo.
7. Tomar decisiones acertadas cuando las circunstancias lo exijan.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en los procedimientos y aplicación diseñados para tal fin.
2. La información requerida personal y telefónicamente es adecuada y eficaz.
3. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
4. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
5. La proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Ortografía y Redacción.
3. Normas de elaboración de trabajos escritos – ICONTEC.
4. Archivo y Correspondencia.
5. Gestión de la Calidad.
6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
7. Sistema de Correspondencia vigente en la entidad.
8. Paquete básico de Sistemas Office.
9. Gestión documental.
10. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 152</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Diploma de Bachiller y cinco (5) meses de Experiencia Laboral.

6.2 Pagador

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	22
No. de cargos:	Treinta y Un (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo al área de trabajo y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Grupo de Tesorería

1. Revisar los giros (de remesas) a los bancos con el fin de situar recursos a los establecimientos carcelarios.
2. Revisar los pagos a través de cheque y giros a proveedores y funcionarios por medio de transmisión electrónica (nombre. Número de cuenta, identificación y valor).
3. Entregar cheques del subsidio familiar a funcionarios y cheques a proveedores por ventanilla.
4. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
5. Elaborar los comprobantes de caja, una vez se recibe un cheque de otra entidad, en el sistema o manualmente, pasar copia para el boletín y una vez llegue la consignación realizar la descarga en el sistema y se pasa para el boletín.
6. Enviar a banco los oficios tramitados por la tesorería, y los cheques que estén para consignar

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 153	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7. Tramitar los oficios que pasan para pago de nóminas de funcionarios de los establecimientos, oficios para el banco agrario enviado el pago de embargos en medio magnético y papel, igualmente los cheques deben llevar protectografo y sello seco
8. Enviar a la Subdirección de Reinserción social mensualmente el reporte de los pagos efectuados a los diferentes hospitales y clínicas del país.
9. Elaborar oficios a juzgados, proveedores y diferentes oficinas del instituto. Respuesta de oficios de requerimiento de embargos a funcionarios, respuesta a proveedores de pagos efectuados por los servicios prestados y remitir a las diferentes dependencias respuestas o solicitudes.
10. Tramitar los cheques de sentencias no cobrados por los abogados o beneficiarios de acuerdo a la norma en títulos. Una vez se informa a los beneficia o abogados de la existencia del cheque en la tesorería y no es reclamado durante de 20 días siguientes
11. Manejar los módulos de entrega de cheques, egresos, ingresos y acreedores varios en el sistema.
12. Realizar comunicación y efectuar llamadas para reclamar cheques, cuando se demoran para reclamarlos.
13. Registrar en el libro de correspondencia toda la documentación que pasa para archivo en el grupo de Tesorería
14. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica, certificaciones de los pagos de las sentencias y conciliaciones con sus respectivos soportes, documentación que debe ir foliada y remitida con memorando.
15. Llevar archivo de cada uno de los documentos tramitados, para constancia.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Subdirecciones Regionales

1. Elaborar los comprobantes de caja, de los recursos que se reciben por los diferentes conceptos
2. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos
3. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y debito, generadas por las entidades bancarias en las cuales se encuentran aperturadas las cuentas de la respectiva Regional
4. Elaborar, presentar y pagar las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo de la respectiva Regional, en las fechas establecidas en los calendarios tributarios.
5. Elaborar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos y archivarlos con sus soportes en los términos establecidos en los procedimientos de la entidad
6. Controlar, consolidar y reportar los giros reglamentarios a la Subdirección Financiera, de los Establecimientos de Reclusión adscritos, en los plazos establecidos en la normatividad vigente
7. Elaborar y enviar la solicitud de giro de recursos, a la Subdirección Financiera, para la cancelación de las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal
8. Verificar los requisitos exigidos, los soportes y efectuar los pagos a favor de terceros, proveedores y entidades en cumplimiento a la cadena presupuestal, a los descuentos de nomina que se giran al Regional y en general a las obligaciones del Regional.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 154	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

9. Elaborar los oficios necesarios para el reintegro de recursos, pago a terceros, proveedores y entidades, dirigidos a las entidades bancarias para realizar los pagos por transferencias, traslados o remesas.
10. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
11. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores.
12. Constituir anualmente las cuentas por pagar, dentro de los plazos y requisitos establecidos.
13. Presentar anualmente la información exógena a la Subdirección Financiera, para su consolidación y presentación ante la DIAN.
14. Realizar la solicitud de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, ante la Subdirección Financiera, para ser tramitados ante la Dirección del Tesoro Nacional.
15. Solicitar a las entidades bancarias y controlar las chequeras, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Regional.
16. Solicitar y controlar los extractos a las entidades bancarias, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Regional
17. Confirmar los cheques girados, vía telefónica y por ventanilla.
18. Reportar oportunamente a contabilidad el movimiento diario de fondos, para su verificación y registro.
19. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores, en los términos establecidos por Ley.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Establecimientos de Reclusión

1. Elaborar los comprobantes de caja, de los recursos que se reciben por los diferentes conceptos
2. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos
3. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y debito, generadas por las entidades bancarias en las cuales se encuentran aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión.
4. Elaborar, presentar y pagar las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo del Establecimiento de Reclusión, en las fechas establecidas en los calendarios tributarios.
5. Elaborar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos y archivarlos con sus soportes en los términos establecidos en los procedimientos de la entidad
6. Realizar, registrar y consignar los giros reglamentarios a la Subdirección Financiera, en los plazos establecidos en la normatividad vigente y en las cuentas destinadas para este fin
7. Elaborar y enviar la solicitud de giro de recursos, a la Subdirección Financiera, para la cancelación de las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal
8. Verificar los requisitos exigidos, los soportes y efectuar los pagos a favor de terceros, proveedores y entidades en cumplimiento a la cadena presupuestal, a los descuentos de nómina que se giran al Establecimiento, al personal de Internos y en general a las obligaciones del Establecimiento de Reclusión.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 155</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

9. Elaborar los oficios necesarios para el reintegro de recursos, pago a terceros, proveedores y entidades, dirigidos a las entidades bancarias para realizar los pagos por transferencias, traslados o remesas.
10. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
11. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores
12. Constituir anualmente las cuentas por pagar, dentro de los plazos y requisitos establecidos.
13. Presentar anualmente la información exógena a la Subdirección Financiera, para su consolidación y presentación ante la DIAN.
14. Realizar la solicitud de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, ante la Subdirección Financiera, para ser tramitados ante la Dirección del Tesoro Nacional.
15. Solicitar a las entidades bancarias y controlar las chequeras, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión.
16. Solicitar y controlar los extractos a las entidades bancarias, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión
17. Confirmar los cheques girados, vía telefónica y por ventanilla
18. Reportar oportunamente a contabilidad el movimiento diario de fondos, para su verificación y registro.
1. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores, en los términos establecidos por Ley
2. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional

1. Elaborar los comprobantes de caja, de los recursos que se reciben por los diferentes conceptos
2. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos
3. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias en las cuales se encuentran aperturadas las cuentas de la EPN
4. Elaborar, presentar y pagar las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo de la EPN, en las fechas establecidas en los calendarios tributarios.
5. Elaborar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos y archivarlos con sus soportes en los términos establecidos en los procedimientos de la entidad
6. Elaborar y enviar la solicitud de giro de recursos, a la Subdirección Financiera, para la cancelación de las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal
7. Verificar los requisitos exigidos, los soportes y efectuar los pagos a favor de terceros, proveedores y entidades en cumplimiento a la cadena presupuestal, a las bonificaciones de auxiliares que se giran al EPN y en general a las obligaciones de la Escuela.
8. Elaborar los oficios necesarios para el reintegro de recursos, pago a terceros, proveedores y entidades, dirigidos a las entidades bancarias para realizar los pagos por transferencias, traslados o remesas.
9. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 156	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

10. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores.
11. Constituir anualmente las cuentas por pagar, dentro de los plazos y requisitos establecidos.
12. Presentar anualmente la información exógena a la Subdirección Financiera, para su consolidación y presentación ante la DIAN.
13. Realizar la solicitud de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, ante la Subdirección Financiera, para ser tramitados ante la Dirección del Tesoro Nacional.
14. Solicitar a las entidades bancarias y controlar las chequeras, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Subdirección Escuela.
15. Solicitar y controlar los extractos a las entidades bancarias, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Subdirección Escuela
16. Confirmar los cheques girados, vía telefónica y por ventanilla.
17. Reportar oportunamente a contabilidad el movimiento diario de fondos, para su verificación y registro.
18. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores, en los términos establecidos por Ley.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos son clasificados, radicados y tramitados de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.
2. Los pagos son efectuados oportunamente.
3. El manejo y custodia de los bienes es adecuado
4. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
6. La proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Contabilidad General.
3. Paquetes básicos de sistemas Office.
4. Matemáticas básicas
5. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
6. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.
7. Cursos específicos en áreas financieras, económicas o tributarias.
8. Sistema Gestión de Calidad.
9. Gestión documental.
10. Procesos y Procedimientos
11. Sistema de correspondencia vigente en la entidad.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 157</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	20
No. de cargos:	Ochenta y Cinco (85)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo al área de trabajo y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subdirecciones Regionales

1. Elaborar los comprobantes de caja, de los recursos que se reciben por los diferentes conceptos
2. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos
3. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y debito, generadas por las entidades bancarias en las cuales se encuentran aperturadas las cuentas de la respectiva Regional
4. Elaborar, presentar y pagar las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo de la respectiva Regional, en las fechas establecidas en los calendarios tributarios.
5. Elaborar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos y archivarlos con sus soportes en los términos establecidos en los procedimientos de la entidad
6. Controlar, consolidar y reportar los giros reglamentarios a la Subdirección Financiera, de los Establecimientos de Reclusión adscritos, en los plazos establecidos en la normatividad vigente
7. Elaborar y enviar la solicitud de giro de recursos, a la Subdirección Financiera, para la cancelación de las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal
8. Verificar los requisitos exigidos, los soportes y efectuar los pagos a favor de terceros, proveedores y entidades en cumplimiento a la cadena presupuestal, a los descuentos de nomina que se giran al Regional y en general a las obligaciones del Regional.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 158	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

9. Elaborar los oficios necesarios para el reintegro de recursos, pago a terceros, proveedores y entidades, dirigidos a las entidades bancarias para realizar los pagos por transferencias, traslados o remesas.
10. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
11. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores.
12. Constituir anualmente las cuentas por pagar, dentro de los plazos y requisitos establecidos.
13. Presentar anualmente la información exógena a la Subdirección Financiera, para su consolidación y presentación ante la DIAN.
14. Realizar la solicitud de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, ante la Subdirección Financiera, para ser tramitados ante la Dirección del Tesoro Nacional.
15. Solicitar a las entidades bancarias y controlar las chequeras, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Regional.
16. Solicitar y controlar los extractos a las entidades bancarias, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Regional
17. Confirmar los cheques girados, vía telefónica y por ventanilla.
18. Reportar oportunamente a contabilidad el movimiento diario de fondos, para su verificación y registro.
19. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores, en los términos establecidos por Ley.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Establecimientos de Reclusión

1. Elaborar los comprobantes de caja, de los recursos que se reciben por los diferentes conceptos
2. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos
3. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y debito, generadas por las entidades bancarias en las cuales se encuentran aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión.
4. Elaborar, presentar y pagar las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo del Establecimiento de Reclusión, en las fechas establecidas en los calendarios tributarios.
5. Elaborar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos y archivarlos con sus soportes en los términos establecidos en los procedimientos de la entidad
6. Realizar, registrar y consignar los giros reglamentarios a la Subdirección Financiera, en los plazos establecidos en la normatividad vigente y en las cuentas destinadas para este fin
7. Elaborar y enviar la solicitud de giro de recursos, a la Subdirección Financiera, para la cancelación de las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal
8. Verificar los requisitos exigidos, los soportes y efectuar los pagos a favor de terceros, proveedores y entidades en cumplimiento a la cadena presupuestal, a los descuentos de nómina que se giran al Establecimiento, al personal de Internos y en general a las obligaciones del Establecimiento de Reclusión.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 159	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

9. Elaborar los oficios necesarios para el reintegro de recursos, pago a terceros, proveedores y entidades, dirigidos a las entidades bancarias para realizar los pagos por transferencias, traslados o remesas.
10. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
11. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores
12. Constituir anualmente las cuentas por pagar, dentro de los plazos y requisitos establecidos.
13. Presentar anualmente la información exógena a la Subdirección Financiera, para su consolidación y presentación ante la DIAN.
14. Realizar la solicitud de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, ante la Subdirección Financiera, para ser tramitados ante la Dirección del Tesoro Nacional.
15. Solicitar a las entidades bancarias y controlar las chequeras, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión.
16. Solicitar y controlar los extractos a las entidades bancarias, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión
17. Confirmar los cheques girados, vía telefónica y por ventanilla
18. Reportar oportunamente a contabilidad el movimiento diario de fondos, para su verificación y registro.
19. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores, en los términos establecidos por Ley
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos son clasificados, radicados y tramitados de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.
2. Los pagos son efectuados oportunamente.
3. El manejo y custodia de los bienes es adecuado
4. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
6. La proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Contabilidad General.
3. Paquetes básicos de sistemas Office.
4. Matemáticas básicas.
5. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 160</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

6. Instrucción específica en Sistema Penitenciario
7. Cursos específicos en áreas contables.
8. Sistema Gestión de Calidad.
9. Gestión documental.
10. Procesos y Procedimientos.
11. Sistema de correspondencia vigente en la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Diploma de Bachiller y veinticinco (25) meses de Experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	13
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo al área de trabajo y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subdirecciones Regionales

1. Elaborar los comprobantes de caja, de los recursos que se reciben por los diferentes conceptos
2. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos
3. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias en las cuales se encuentran aperturadas las cuentas de la respectiva Regional
4. Elaborar, presentar y pagar las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo de la respectiva Regional, en las fechas establecidas en los calendarios tributarios.
5. Elaborar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos y archivarlos con sus soportes en los términos establecidos en los procedimientos de la entidad

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 161</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

6. Controlar, consolidar y reportar los giros reglamentarios a la Subdirección Financiera, de los Establecimientos de Reclusión adscritos, en los plazos establecidos en la normatividad vigente
7. Elaborar y enviar la solicitud de giro de recursos, a la Subdirección Financiera, para la cancelación de las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal
8. Verificar los requisitos exigidos, los soportes y efectuar los pagos a favor de terceros, proveedores y entidades en cumplimiento a la cadena presupuestal, a los descuentos de nomina que se giran al Regional y en general a las obligaciones del Regional.
9. Elaborar los oficios necesarios para el reintegro de recursos, pago a terceros, proveedores y entidades, dirigidos a las entidades bancarias para realizar los pagos por transferencias, traslados o remesas.
10. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
11. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores.
12. Constituir anualmente las cuentas por pagar, dentro de los plazos y requisitos establecidos.
13. Presentar anualmente la información exógena a la Subdirección Financiera, para su consolidación y presentación ante la DIAN.
14. Realizar la solicitud de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, ante la Subdirección Financiera, para ser tramitados ante la Dirección del Tesoro Nacional.
15. Solicitar a las entidades bancarias y controlar las chequeras, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Regional.
16. Solicitar y controlar los extractos a las entidades bancarias, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas de la Regional
17. Confirmar los cheques girados, vía telefónica y por ventanilla.
18. Reportar oportunamente a contabilidad el movimiento diario de fondos, para su verificación y registro.
19. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores, en los términos establecidos por Ley.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Establecimientos de Reclusión

1. Elaborar los comprobantes de caja, de los recursos que se reciben por los diferentes conceptos
2. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos
3. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y debito, generadas por las entidades bancarias en las cuales se encuentran aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión.
4. Elaborar, presentar y pagar las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo del Establecimiento de Reclusión, en las fechas establecidas en los calendarios tributarios.
5. Elaborar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos y archivarlos con sus soportes en los términos establecidos en los procedimientos de la entidad
6. Realizar, registrar y consignar los giros reglamentarios a la Subdirección Financiera, en los plazos establecidos en la normatividad vigente y en las cuentas destinadas para este fin

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 162	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7. Elaborar y enviar la solicitud de giro de recursos, a la Subdirección Financiera, para la cancelación de las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal
8. Verificar los requisitos exigidos, los soportes y efectuar los pagos a favor de terceros, proveedores y entidades en cumplimiento a la cadena presupuestal, a los descuentos de nómina que se giran al Establecimiento, al personal de Internos y en general a las obligaciones del Establecimiento de Reclusión.
9. Elaborar los oficios necesarios para el reintegro de recursos, pago a terceros, proveedores y entidades, dirigidos a las entidades bancarias para realizar los pagos por transferencias, traslados o remesas.
10. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
11. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores
12. Constituir anualmente las cuentas por pagar, dentro de los plazos y requisitos establecidos.
13. Presentar anualmente la información exógena a la Subdirección Financiera, para su consolidación y presentación ante la DIAN.
14. Realizar la solicitud de autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias, ante la Subdirección Financiera, para ser tramitados ante la Dirección del Tesoro Nacional.
15. Solicitar a las entidades bancarias y controlar las chequeras, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión.
16. Solicitar y controlar los extractos a las entidades bancarias, en las cuales se tengan aperturadas las cuentas del Establecimiento de Reclusión
17. Confirmar los cheques girados, vía telefónica y por ventanilla
18. Reportar oportunamente a contabilidad el movimiento diario de fondos, para su verificación y registro.
19. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores, en los términos establecidos por Ley
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos son clasificados, radicados y tramitados de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.
2. Los pagos son efectuados oportunamente.
3. El manejo y Custodia de los bienes es adecuado
4. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la Calidad en el servicio.
6. La proactividad presentada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 163</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Contabilidad General.
3. Paquetes básicos de sistemas Office.
4. Matemáticas básicas
5. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
6. Curso específico en áreas contables.
7. Procesos y Procedimientos
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Manejo de documentación
10. Sistema de Correspondencia vigente en la Entidad.
11. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

6.3 Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Noventa y Dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 164	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con _____ base en el Sistema de Gestión de la Calidad y el aplicativo informático del Instituto.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de los oficios son archivados oportunamente cumpliendo con lo establecido en los procedimientos documentados para tal fin.
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
6. La proactividad presentada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Paquete Básico de Sistemas Office.
3. Archivo y Sistema de Correspondencia vigente.
4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos.
5. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial.
6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
7. Procesos y Procedimientos.
8. Gestión documental.
9. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 165</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- Diploma de Bachiller y quince (15) meses de Experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Doscientos Setenta y Siete (267)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 166</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión de la Calidad y el aplicativo informático del Instituto.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de los oficios son archivados oportunamente cumpliendo con lo establecido en los procedimientos documentados para tal fin.
5. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
6. La proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Paquete Básico de sistemas Office.
3. Archivo y Correspondencia.
4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos
5. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial.
6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
7. Manejo de Documentación.
8. Electricidad Hidráulica.
9. Plomería, Pintura.
10. Manejo almacén de armamento.
11. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.
12. Gestión documental.
13. Sistema Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Trescientos diecinueve (319)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 167	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión de la Calidad y el aplicativo informático del Instituto.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de los oficios son archivados oportunamente cumpliendo con lo establecido en los procedimientos documentados para tal fin.
5. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
6. La proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Ley 65 de 1993
3. Paquete Básico de Sistemas Office.
4. Archivo y Correspondencia.
5. Manejo de diferentes instalaciones y equipos
6. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial.
7. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
8. Sistema de correspondencia vigente.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 168</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

9. Atención al cliente
10. Administración de documentos.
11. Técnicas de Oficina
12. Atención al cliente
13. Administración de documentos.
14. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.

6.4 Secretario

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 169	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión de la Calidad y el aplicativo informático del Instituto.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de los oficios son archivados oportunamente cumpliendo con lo establecido en los procedimientos documentados para tal fin.
4. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
5. La proactividad presentada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Sistemas e Informática.
3. Ortografía y Redacción.
4. Normas de elaboración de trabajos escritos - ICONTEC
5. Archivo y Correspondencia.
6. Técnicas de Oficina y Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.
7. Ley 65 de 1993
8. Procesos y Procedimientos
9. Sistema de correspondencia vigente en la entidad.
10. Gestión documental
11. Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

TÍTULO PROFESIONAL EN:

- Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

6.5 Conductor Mecánico

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 170</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción, oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Conducir el vehículo asignado de la dependencia donde ha sido ubicado.
3. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno
4. Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento el automotor a su cargo
5. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente las que requiera para su buen funcionamiento.
6. Responder por el equipo de herramientas y señales bajo su responsabilidad
7. Llevar y mantener actualizados los documentos del vehículo.
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
3. La proactividad presentada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento de las normas de tránsito y transporte
3. Conocimientos en mecánica automotriz.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 171</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

4. Conocimiento de las normas de urbanidad.
5. Conocimiento del perímetro urbano.
6. Lenguaje Técnico.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.

6.6 Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción y oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo y conservar la buena presentación de las diferentes dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución en las áreas asignadas.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Efectuar labores de limpieza de las diferentes dependencias con esmero, cuidado y buena disposición.
4. Cuidar y racionalizar los elementos o insumos para el desarrollo de la actividad.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 172	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio al cliente presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
2. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
3. La proactividad presentada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.
4. El dinamismo presentado en la actividad desarrollada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.
5. El trabajo en equipo demuestra la eficiencia en la labor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Normas de urbanidad y protocolo
3. Adecuado manejo de relaciones interpersonales.
4. Lenguaje Técnico
5. Sistema Gestión de la Calidad
6. Relaciones interpersonales.
7. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria

6.7 Enfermero Auxiliar

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	14
No. de cargos:	Ciento nueve (109)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 173</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de Salud para la población reclusa o académica y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.

1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato encaminadas a la ejecución de planes y programas de prevención, promoción de la salud y control de las enfermedades
2. Desarrollar capacitaciones a la comunidad penitenciaria bajo un enfoque de prevención primaria en salud.
3. Apoyar en la evaluación del impacto de los Programas de Promoción y Prevención en salud ejecutados por la EPS de Régimen Subsidiado.
4. Ejecutar las políticas y programas en salud emanadas desde la Subdirección de Reinserción Social
5. Apoyar en la ejecución del Plan de salud pública que se defina conjuntamente entre el INPEC, Ministerio de la Protección Social y EPS de Régimen Subsidiado.
6. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo los procesos POS- S y NO POS-S, tales como consecuciones de citas, trámites administrativos externos e internos para garantizar el acceso a los servicios de salud (Diferentes EPS).
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Subdirección de Escuela Penitenciaria y Carcelaria

1. Cumplir las normas y reglamentos del INPEC, en el área médico asistencial de la dependencia.
2. Orientar a la población académica en la utilización de los servicios médicos- asistenciales, primeros auxilios haciendo cumplir las prescripciones médicas.
3. Preparar el consultorio, el equipo y los elementos necesarios para la prestación de los servicios asistenciales para la población académica.
4. Esterilizar el instrumental y equipo requerido para prestar los servicios asistenciales programados diariamente y mantener la asepsia del equipo y del consultorio.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter médico asistencial.
6. Tomar signos vitales al paciente antes de la consulta médica y prepararlo para ésta.
7. Asistir al médico en las consultas programadas y conservar las historias clínicas de cada uno de los pacientes.
8. Solicitar los resultados de los exámenes requeridos por los médicos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 174	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

9. Elaborar conjuntamente con el superior inmediato la programación de los turnos para los servicios médicos y observar su cumplimiento.
10. Colaborar en la realización de campañas médicas, odontológicas adelantadas por el Instituto.
11. Preparar informes y estadísticas sobre actividades desarrolladas de acuerdo con su competencia.
12. Realizar oportunamente los trámites correspondientes para reuniones hospitalarias y centros de salud en caso de requerirse.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de estrategias de servicio a los Internos está de acuerdo a las políticas de la administración.
2. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
3. La proactividad presentada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.
4. El trato a los Internos esta acorde con las normas de Derechos Humanos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Norma técnica de gestión de la calidad.
3. Ley 65 de 1993.
4. Lenguaje Técnico.
5. Curso certificado y avalado por el ICFES de auxiliar de enfermería.
6. Instrucción específica en Sistemas Penitenciario
7. Procesos y Procedimientos
8. Instrumentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA:

- Seis (6) meses de Experiencia Laboral relacionada.

7. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 175	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7.1 Comandante Superior

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Comandante Superior
Código:	2132
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Comando Superior.
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad penitenciaria y administración de los recursos técnicos, de intendencia y de personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, para mantener y garantizar: el orden, la seguridad, la disciplina y la normal ejecución de los programas de reinserción, la custodia, vigilancia y protección de los derechos fundamentales de los Internos, los funcionarios y los visitantes para asegurar el normal desarrollo de las actividades en los Establecimientos de Reclusión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar, exigir y controlar las acciones de seguridad y vigilancia de las dependencias penitenciarias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión, de acuerdo con los lineamientos fijados.
2. Coordinar y programar los cursos, seminarios y otros para capacitar e instruir al personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional en las disposiciones referentes a derechos humanos, solución de conflictos, seguridad, defensa, custodia y vigilancia.
3. Elaborar la programación anual de los actos relacionados con ascensos, otorgamiento de condecoraciones y estímulos y demás actividades propias de esta área en coordinación con la División de Gestión Humana.
4. Determinar con el Subdirector del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional los procesos administrativos relacionados con el personal de Cuerpo de custodia y Vigilancia, preparando y diseñando los instructivos y formatos para el seguimiento y evaluación de servicios, darlos a conocer e impartir las instrucciones para su diligenciamiento.
5. Evaluar y calificar el personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Participar, programar, decidir, relacionar y dar a conocer los resultados de las sesiones de los comités, comisiones y juntas para el desarrollo de programas de seguridad, control y administración, a las que deba concurrir o fuere convocado.
7. Visitar periódicamente los establecimientos de reclusión para verificar la organización, entrenamiento y distribución del personal de guardia y reportar los hallazgos haciendo las recomendaciones pertinentes.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 176	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

8. Participar en los procesos de evaluación institucional, presentando sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del servicio.
9. Evaluar las necesidades de dotación de elementos de seguridad, comunicación y vestuario y presentar los requerimientos respectivos.
10. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia y establecer los indicadores de gestión.
11. Proyectar, proponer y dar a conocer una vez aprobadas las modificaciones de los actos administrativos que establezcan el conjunto de tareas, actividades y operaciones, que les corresponda realizar al Comandante de Vigilancia, de Compañía, de Guardia, de Pabellón, Oficial de Servicio, Suboficial de Administración, controles de acceso, grupos y servicios especiales y de garita en un establecimiento de reclusión, teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos y estructura.
12. Liderar, participar, e implementar los Estudios, investigaciones, procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios, controlar y evaluar el desarrollo y oportuno cumplimiento de los planes y programas.
13. Asesorar a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
14. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión del área de desempeño.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las políticas y los planes responden en un 100% a las necesidades Institucionales y de seguridad penitenciaria para los Establecimientos de Reclusión del país, en el tiempo establecido.
2. El seguimiento y la evaluación a las actividades en materia de seguridad, apoyan a los Establecimientos de reclusión del país en el cumplimiento de las medidas de aseguramiento y las penas privativas de la libertad.
3. Los programas de orden logístico, táctico y de seguridad presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de seguridad penitenciaria.
4. Los programas y proyectos en materia de formación, complementación, orientación, capacitación, especialización, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, responden a las necesidades institucionales y del personal de guardia de la entidad.
5. El desarrollo de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
6. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad del servicio.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 177	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Normatividad y políticas públicas sobre administración de personal.
3. Metodología en investigación y diseño de proyectos
4. Desarrollo organizacional
5. Técnicas de auditoria
6. Normatividad nacional e internacional en Derechos Humanos
7. Normatividad y jurisprudencia relacionada con el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario
8. Ley 65 de 1993 Código Penitenciario y Carcelario
9. Decreto 407 de 1994 Régimen de personal del INPEC
10. Conocimientos jurídicos y técnicos en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y procedual.
11. Normatividad sobre manejo, conservación, transporte y almacenamiento de material de: defensa, logístico, de infraestructura y seguridad.
12. Procedimientos y Procesos
13. Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Grado de Mayor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional y
- Adelantar y aprobar el Curso de Capacitación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional y.

REQUISITOS:

- Cuarenta y Ocho (48) meses en el grado de Mayor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
- Los Oficiales en servicio activo que opten a un título profesional universitario reconocido por el ICFES, serán ascendidos al grado inmediatamente superior, previo el lleno de los requisitos establecidos para ello y mediante la realización del curso que reglamente la Dirección General. Art. 137 Dto. 407/94.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 178	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7.2 Mayor de Prisiones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Mayor de Prisiones
Código:	4158
Grado:	21
Número de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, programar, liderar y responder por los servicios de orden, seguridad y disciplina en los Establecimientos de Reclusión, garantizar el normal desarrollo de las actividades en las dependencias del Instituto, dirigir la vigilancia penitenciaria y carcelaria y trazar estrategias a nivel nacional y regional referentes a seguridad penitenciaria, administración penitenciaria y el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Precisar, describir, adaptar, elegir y definir las tareas y actividades de seguridad a desarrollar en los Establecimientos de Reclusión, dirección regional, dependencias penitenciarias, grupos especiales asignados, procesos de administración y organización.
2. Analizar, proponer, apoyar y coordinar con los responsables, a nivel regional, los programas de tratamiento penitenciario, atención integral, administración, planeación, programación, y ejecución de las políticas y directrices para la prestación de servicios asistenciales a los internos y sugerir alternativas para generar nuevos procesos.
3. Ejecutar las tareas y responder por las actividades que corresponda adelantar como Comandante de Vigilancia Regional, Comandante de Vigilancia en el Establecimiento de Reclusión que por su estructura demande sus servicios.
4. Ordenar, recomendar e instruir, capacitar y divulgar las normas y disposiciones de seguridad, defensa, ejercicio del mando, administración, política penitenciaria y carcelaria e implementar los instrumentos para verificar la observancia y su cumplimiento.
5. Proyectar y preparar los procedimientos y demás documentos relacionados con vigilancia, custodia y seguridad.
6. Verificar los procesos de evaluación en seguridad y defensa penitenciaria, sugiriendo y aportando las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Inspeccionar los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, verificando el estado de las

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 179</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

instalaciones, la prestación del servicio, las condiciones de habitabilidad, seguridad, vigilancia, administración, ejecución y control de programas e informar y reportar al superior competente, lo encontrado, el estudio, análisis y concepto de los resultados.

8. Calificar el personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Proyectar las instrucciones y recomendaciones relacionadas con la distribución del servicio, elaboración y ejecución de los planes de defensa, seguridad y contingencia, responsabilidad en el manejo, cuidado y conservación del material de intendencia, defensa, maquinaria, equipo y demás asignados a los establecimientos carcelarios y de los procedimientos para las actuaciones en caso de pérdida, hurto o daño de los mismos.
10. Revisar, categorizar y evaluar los planes de seguridad, defensa y contingencia de los Establecimientos de Reclusión, indicándoles los aspectos a corregir con base a lo determinado en la ley y los reglamentos.
11. Prestar, suministrar y proporcionar asistencia administrativa, de seguridad, custodia y vigilancia a los Comandantes de Vigilancia de los establecimientos de reclusión, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior competente y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de seguridad, custodia y vigilancia para los Establecimientos de Reclusión, evaluando sus resultados y presentarlos para su aprobación, una vez validados.
13. Realizar reuniones periódicas con los servidores públicos Penitenciarios, para evaluar el desarrollo de actividades y las políticas trazadas, para mayor efectividad en las tareas a cumplir e informar al superior inmediato del avance y estado de los programas de custodia y vigilancia, presentando los informes y estadísticas respectivas.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, planes y programas estratégicos presentados ante la alta dirección penitenciaria y carcelaria, están de acuerdo con las políticas nacionales para la administración del talento humano del servidor público penitenciario y carcelario.
2. Las estrategias presentadas en materia de seguridad y administración penitenciaria y carcelaria responden a los requisitos y necesidades de la calidad del servicio esperado por las instituciones de los órdenes nacionales e internacionales encargados de ejercer el control a esta actividad.
3. Las actividades desarrolladas y la ejecución de los planes diseñados en materia de vigilancia penitenciaria y carcelaria, responden a las necesidades del Instituto y a los legítimos intereses del estado y de la sociedad.
4. El desarrollo de los planes, políticas y estrategias, guían al personal del Cuerpo de Custodia para alcanzar los objetivos organizacionales a través de la unificación de esfuerzos, un clima positivo y participativo, mediante una comunicación clara directa y correcta.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 180	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

5. Las actividades desarrolladas en materia de administración penitenciaria y carcelaria responden a las necesidades institucionales y a los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional y los organismos de control.
6. Los planes y programas en materia de administración de personal, evaluación del desempeño y seguimiento a las actividades están de acuerdo con las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Código Único Disciplinario
11. Decreto 407 de 1994
12. Sistemas de desarrollo administrativo
13. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
14. Gerencia en estrategias de custodia, seguridad y verificación de información.
15. Administración y tecnología de las comunicaciones.
16. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional y

REQUISITOS:

- Cuatro (4) años como mínimo en el grado de Capitán del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional al momento del ascenso al Grado de Mayor.
- Los Oficiales en servicio activo que opten un título profesional universitario reconocido por el ICFES, serán ascendidos al grado inmediatamente superior, previo el lleno de los requisitos establecidos para ello y mediante la realización del curso que reglamente la Dirección General. Art. 137 Dto. 407/94.
- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- No padecer afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los tres (3) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria
- Superar el proceso de selección para acceder al curso
- Realizar y aprobar el curso de capacitación, dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional,

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 181</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

de acuerdo con las disposiciones vigentes

- Certificado de aptitud médica y psicofísica expedido por la Caja Nacional de Previsión Social o su equivalente.

7.3 Capitán de Prisiones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Capitán de Prisiones
Código:	4078
Grado:	61
No. de Cargos:	Sesenta y Uno (61)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, programar, liderar y responder por los servicios de orden, seguridad y disciplina en los Establecimientos de Reclusión, supervisar el desarrollo de las actividades en las dependencias del Instituto, la vigilancia penitenciaria y carcelaria y ejercer las funciones de apoyo en los aspectos de administración penitenciaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Identificar, seleccionar, aplicar, practicar, categorizar, calificar y diseñar las tareas y actividades de seguridad a desarrollar en el establecimiento de reclusión, y demás instalaciones penitenciarias, comandar y dirigir los grupos especiales y supervisar procesos de administración y de organización.
2. Ejercer y responder por las tareas y actividades que corresponda adelantar como Comandante de Vigilancia, en los establecimientos que según su estructura demande, asumir las funciones de Comandante de Vigilancia Regional, en ausencia del titular o cuando sea comisionado para ello.
3. Revisar y aprobar los planes y programas de servicios, intramuros y extramuros de acuerdo con los procedimientos, supervisando el cumplimiento de horarios para garantizar la seguridad, el orden y la disciplina realizando las recomendaciones pertinentes.
4. Presidir las relaciones de personal e instruir a los directivos, administrativos y Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional en los temas relacionados con el servicio, planes de seguridad, defensa, contingencia, custodia, vigilancia, solución de conflictos y servicios especiales.
5. Atender y orientar al personal de guardia, en sus inquietudes y necesidades para mejorar los servicios de la entidad.
6. Seleccionar y designar el servidor idóneo para: manejo y control de la sala de armas, integrar

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 182	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

grupos especiales, realizar tareas o actividades que requieran conocimientos específicos, proponer

traslados, sugerir candidatos para capacitación, otorgamiento de estímulos y condecoraciones, analizando y estudiando las hojas de vida, condiciones físicas y demás requeridas conforme a las actividades a desarrollar.

7. Verificar y dar a conocer al superior competente, las condiciones de las instalaciones físicas del establecimiento, realizando las observaciones y recomendaciones necesarias.
8. Realizar inspecciones periódicas en cada una de las secciones en donde se encuentren ubicados los Internos, para fortalecer el orden y la disciplina en los Establecimientos de Reclusión.
9. Ordenar la práctica de requisas permanentes o sorpresivas en pabellones o lugares en los cuales se encuentran los internos, con el objeto de garantizar el orden, la seguridad y el decomiso de elementos ilícitos; exigiendo los registros y reportes de las actuaciones realizadas.
10. Responder por el material de intendencia, defensa, restricción, coerción, maquinaria, muebles y equipo a su cargo, reportando pérdidas, daños e inservibles; revisando su estado, utilidad y conservación; adoptando las acciones preventivas y correctivas a través de registros y recomendaciones y cerciorarse que el personal en uso de franquicia, descanso u otro haya devuelto los elementos entregados para la prestación del servicio.
11. Recomendar, relacionar, describir, reportar y formular las políticas y programas logísticos en el área de seguridad, control, custodia y vigilancia; ejecutarlos y mantener informado al superior competente, del avance y estado presentando los informes y estadísticas respectivas.
12. Reportar, redactar y difundir los registros de las novedades y recomendaciones dadas para la prestación del servicio, las perturbaciones y alteraciones, presentando los informes de gestión y de la población de internos con destino a la dirección del establecimiento y demás dependencias o entidades.
13. Diseñar y proponer para aprobación los planes de seguridad y defensa, contingencia y emergencia, actualizarlos y disponer del entrenamiento del personal.
14. Participar en las sesiones de cada uno de los cuerpos colegiados de los cuales es integrante o en los que se requiera de su presencia.
15. Determinar y aplicar las medidas necesarias en caso de riñas, amotinamientos, huelgas, incendios, inundaciones, ataques externos, fugas o intento de fugas, etc., dando inmediata cuenta a sus superiores jerárquicos.
16. Exigir y disponer el cumplimiento de las órdenes y requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y de los organismos de control y de las actividades para lograr la recaptura de prófugos.
17. Preparar la evaluación del personal que se encuentre a su cargo, previa consideración de los conceptos emitidos por los oficiales o en su defecto por los suboficiales que controlan y supervisan directamente el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional y presentarla al superior inmediato para la calificación.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 183</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las medidas y acciones de control empleadas previenen y minimizan los eventos que ponen en riesgo el orden, la seguridad y la disciplina en los Establecimientos de Reclusión y dependencias del Instituto.
2. Las actividades desarrolladas y la ejecución de los planes diseñados en materia de administración y vigilancia penitenciaria y carcelaria, responden a las necesidades y políticas del instituto, a los legítimos intereses del estado, y de la sociedad.
3. El desarrollo de los planes, políticas y estrategias, guían al personal del Cuerpo de Custodia para alcanzar los objetivos organizacionales a través de la unificación de esfuerzos, un clima positivo y participativo, mediante una comunicación clara directa y correcta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en administración y seguridad penitenciaria
2. Conocimientos en normas de administración de personal y evaluación del desempeño.
3. Conocimientos en derechos humanos y derecho internacional humanitario.
4. Conocimiento de la normatividad nacional e internacional sobre temas Penitenciarios y carcelarios
5. Manejo de situaciones de crisis.
6. Conocimiento sobre la normatividad y operatividad para el uso de los medios coercitivos
7. Manejo de situaciones especiales, en los que se presente la necesidad de hacer uso de las armas.
8. Capacidad para tomar decisiones en situaciones de presión y cuando se porten armas.
9. Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004
10. Modelo estándar de control interno MECI 1000:2005.
11. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional y

REQUISITOS:

- Cuatro (4) años como mínimo en el grado de Teniente del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional al momento del ascenso al cargo de Capitán.
- Los Oficiales en servicio activo que opten un título profesional universitario reconocido por el ICFES, serán ascendidos al grado inmediatamente superior, previo el lleno de los requisitos establecidos para ello y mediante la realización del curso que reglamente la Dirección General.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 184</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

Art. 137 Dto. 407/94.

- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o disciplinaria, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad dentro de los diez (10) años anteriores.
- No padecer cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los tres (3) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria
- Superar el proceso de selección para acceder al curso.
- Realizar y aprobar el curso de capacitación dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Certificado de aptitud médica y psicofísica.

7.4 Oficial Logístico

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Oficial Logístico
Código:	2053
Grado:	06
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad y de la potencialización de las habilidades de la población reclusa y aplicar los conocimientos adquiridos en la profesión y emplearlos en la administración de los recursos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, y desarrollar programas de industrialización y mejoramiento del sistema penitenciario y carcelario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALENTO HUMANO

1. Elaborar los estudios relacionados con la administración de personal, tanto cuantitativa como cualitativa y formular las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar el desarrollo del

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 185	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

talento humano.

2. Realizar actividades relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección, nómina, prestaciones sociales, contratación de personal, bienestar social, asistencia profesional y especializada, capacitación, situaciones administrativas, estímulos, ascensos, retiro del servicio, escalafón y carrera penitenciaria, evaluación y calificación de desempeño laboral, salud ocupacional y demás novedades de personal, llevando un registro y control de lo realizado.
3. Implantar y coordinar la ejecución de planes y programas en materia de personal, así como los métodos y procedimientos adoptados para tal efecto, preparando los diferentes actos administrativos que se requieran.
4. Divulgar las normas de seguridad industrial, riesgos profesionales, salud ocupacional y administración de personal de acuerdo con las políticas trazadas por la entidad.
5. Participar, realizar y divulgar los programas de relaciones públicas, de mejoramiento de las condiciones de bienestar de los servidores públicos y mejoramiento del servicio.
6. Participar, preparar y organizar los programas y actividades de asistencia y protección social, psicológica, jurídica, administrativa, prestacional, prepensionado, bienestar social, capacitación, recreación, esparcimiento de los servidores públicos y de su unidad familiar, llevando los respectivos registros y estadísticas.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

JURÍDICA.

1. Analizar y proyectar el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten a su consideración y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos proyectados en las diferentes dependencias.
2. Elaborar minutas de contratos y convenios que deban suscribirse en la sede central, regional o establecimiento de reclusión y responder por el cumplimiento de los requisitos, términos y procedimientos legales para su perfeccionamiento, otorgamiento, garantías, aprobación y renovación.
3. Codificar y mantener actualizado un archivo de normas legales y reglamentarias en materia carcelaria y penitenciaria, administrativa, laboral y demás que sean de interés para el Instituto y divulgarlas a los demás servidores públicos interesados en la temática.
4. Apoyar y asesorar en las decisiones que deban adoptar los cuerpos colegiados en los que, haga parte o sea invitado.
5. Resolver las consultas de los internos, prestarles asistencia legal, e informarles sobre su situación jurídica.
6. Coordinar, dirigir, evaluar y distribuir los servicios de consultorio jurídico de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Acompañar a las autoridades judiciales y organismos de control en las visitas que realicen, indicarles sobre los asuntos relacionados con el área o con los internos.
8. Verificar, analizar, e informar de los requisitos y documentos para el ingreso, estadía, salida y situación de los internos y para la visita de abogados.
9. Preparar y dictar conferencias en aspectos relacionados con derechos humanos, derecho penitenciario, áreas y aspectos afines, entre otros, dirigidos a los servidores públicos, internos y

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 186	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

otras personas interesadas.

10. Adelantar y tramitar las investigaciones de carácter disciplinario por faltas atribuibles a los servidores públicos, a los internos y visitantes de acuerdo a las normas y procedimientos legales vigentes, conforme a la competencia que le corresponda.
11. Proyectar, unificar y dar a conocer la doctrina en la interpretación y aplicación de las normas penitenciarias.
12. Proyectar los actos administrativos de carácter general, los que decidan situaciones de carácter particular, resolución de recursos, peticiones y acciones, dentro de los términos legales para cada caso.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Realizar y participar en estudios de carácter administrativo y formular las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la gestión del Instituto y de los Establecimientos de Reclusión.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas, métodos y procedimientos sobre prestación de servicios administrativos, recursos físicos, mantenimiento, correspondencia y archivo.
3. Realizar actividades referentes a la ejecución de adquisiciones, registros de proveedores, almacenamiento, suministro y distribución de elementos y equipos.
4. Preparar los documentos, normas técnicas, procedimientos, modelos e informes administrativos que requiera la entidad, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y financieros.
5. Desarrollar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control financiero.
7. Hacer los registros contables, presupuéstales y financieros del instituto, ya sea en la sede central, regional o establecimiento de reclusión, informes, balances y documentos requeridos.
8. Elaborar los estados financieros de la dependencia que le corresponda de acuerdo con las normas técnicas, fiscales, administrativas y financieras vigentes y suministrar la información contable, presupuestal y de tesorería conforme a los procedimientos establecidos.
9. Preparar, elaborar, sustentar y dar a conocer los informes pertinentes al cierre el ejercicio fiscal, para ser presentados ante las dependencias competentes, entidades y organismos de control, así como los balances y documentos que se requieran.
10. Definir y proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en el área.
11. Participar en la documentación final de las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del presupuesto y las reservas presupuéstales de la entidad.
12. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de la gestión en el área de su competencia y proyectar actos administrativos para el desarrollo de los planes y proyectos financieros.
13. Inspeccionar y verificar periódicamente el cumplimiento de los contratos de suministro de

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 187</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

alimentación en sus condiciones de higiene, presentación, cantidad y calidad para determinar que se esté ejecutando dentro de los términos contractuales, advirtiendo las anomalías que se presenten, formulando las recomendaciones pertinentes e informar al superior competente de los hallazgos.

14. Supervisar, controlar y reportar la ejecución de las obras civiles, eléctricas, electrónicas y trabajos locativos que requieran los inmuebles de propiedad o administradas por la entidad, para garantizar la racional y adecuada utilización de los recursos y el cumplimiento del objeto contractual.
15. Analizar, definir, recomendar y estudiar los proyectos, planos, reformas, requerimientos y normas técnicas, relacionadas con la instalación y funcionamiento de los equipos de dotación carcelaria, y emitir conceptos técnicos pertinentes.
16. Diseñar, proyectar, esquematizar procesos básicos, anteproyectos y proyectos para nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras civiles, de acuerdo a los estudios efectuados conforme a su especialidad y someterlas a su aprobación correspondiente formulando las recomendaciones necesarias.
17. Revisar, estudiar y analizar los costos de los proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de obras civiles, los contratos y presupuestos.
18. Preparar y someter a aprobación las especificaciones técnicas y las normas operacionales para el desarrollo de los programas en el área de construcciones, redes y su mantenimiento.
19. Realizar estudios de construcciones y mantenimiento de instalaciones eléctricas, formulando las recomendaciones y ajustes necesarios.
20. Capacitar, instruir y entrenar al personal en la operatividad y manejo de equipos, mantenimiento preventivo y correctivo.
21. Participar, conceptuar y recomendar en la selección de equipos eléctricos o electrónicos y en las interventorías de obras de acuerdo a los parámetros o especificaciones para cada caso.
22. Responder por la revisión y utilización de los equipos eléctricos o electrónicos y comunicar al superior competente las inconsistencias presentadas.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

1. Realizar las actividades de análisis de sistemas, procesamiento de datos y archivos de información del Instituto.
2. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación, redes y comunicaciones.
3. Desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas e informática en la Institución.
4. Verificar el correcto, oportuno y eficiente suministro de la información sistematizada, que produzca el Instituto en sus diferentes áreas de trabajo, a los usuarios que lo soliciten.
5. Definir y poner en ejecución los sistemas de información al igual que el estudio y aplicación de programas de sistematización de datos, recolección y suministro de información de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Instituto, tanto en la sede central, regional o establecimientos de reclusión del orden nacional.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 188</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

6. Verificar y recomendar la correcta utilización de los equipos de cómputo, el software, la aplicación de normas y procedimientos por parte de los usuarios.
7. Apoyar técnica y administrativamente las investigaciones y metodología a utilizar en el campo de la informática.
8. Participar y emitir conceptos técnicos, en el proceso de adquisición de equipos para el procesamiento de datos de acuerdo con las necesidades.
9. Propiciar y desarrollar estudios de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas e informática.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

PLANEACIÓN

1. Participar en la preparación de los programas a corto, mediano y largo plazo e integrarlos y proponer la distribución de los recursos necesarios para su cumplimiento.
2. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades adelantadas con la elaboración de la programación y control presupuestal.
3. Proponer nuevos métodos y técnicas que implique una mayor productividad en las actividades a desarrollar en el área.
4. Presentar los correctivos y ajustes necesarios que deban introducirse a los planes y programas que se adelantan, de acuerdo con los resultados de seguimiento y control.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad de la caja especial del establecimiento de reclusión.
6. Coordinar y actualizar los sistemas operativos anuales y el desarrollo de las actividades para la formulación, programación y evaluación de planes y proyectos.
7. Coordinar y diagnosticar las necesidades integrales de la entidad y de los Establecimientos de reclusión.
8. Realizar estudios, elaborar metodologías y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración de los estudios socioeconómicos de la Institución.
9. Controlar, actualizar y efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Desarrollar y participar activamente en los diferentes planes de gestión y llevar a cabo las investigaciones relacionadas con los objetivos institucionales.
11. Participar en el análisis de la información obtenida en los diferentes programas y desarrollo de tareas y actividades.
12. Analizar, estudiar y recomendar los sistemas administrativos, normas, programas y procedimientos para el mejoramiento del servicio.
13. Preparar y ejecutar los estudios de estructuras orgánicas, análisis administrativo, simplificación del trabajo, elaboración de manuales y normas de carácter administrativo en coordinación con las dependencias interesadas.
14. Participar en la elaboración, implantación, seguimiento y actualización de los manuales y procedimientos que requiera la entidad.
15. Elaborar, diseñar y proyectar resoluciones sobre organización administrativa, procedimientos, áreas de trabajo y formatos, codificarlos, registrarlos y presentarlos al

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 189</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

superior competente.

16. Elaborar y realizar el estudio del mapa de riesgos, volúmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades y buscar una adecuada distribución de las funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Radicar, recibir, tramitar y entregar dentro del término señalado ante el superior competente o dependencia que le corresponda de las peticiones, quejas o reclamos que se presenten relacionadas con servidores públicos, servicios, disponibilidad de recursos, prestación del servicio, vulneración o violación de derechos fundamentales, etc.
2. Atender las quejas y reclamos de conformidad con los principios, términos y procedimientos dispuestos en la ley e indicar, instruir y guiar al usuario interno o externo de los trámites adelantados y resultados obtenidos.
3. Participar en las diligencias y trámites pertinentes para resolver las quejas y reclamos.
4. Atender y orientar a la ciudadanía sobre las funciones, trámites y objetivos del Instituto o del establecimiento de reclusión, de manera precisa y oportuna.
5. Presentar informes a las dependencias y entidades pertinentes de las quejas y reclamos presentados, del trámite, solución y respuesta dada.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

PRENSA

1. Realizar, elaborar, desarrollar y reproducir los programas informativos y de divulgación relacionados con los diferentes temas del instituto para darlos a conocer a la comunidad en general.
2. Coordinar e incentivar a las demás dependencias en la preparación de programas referentes a la imagen institucional y actividades informativas, dándolas a conocer.
3. Preparar, proyectar, reproducir y divulgar los boletines y los demás servicios informativos de carácter Institucional.
4. Organizar, relacionar y programar las relaciones públicas a nivel interno y externo.
5. Presentar los informes requeridos cuando sean solicitados por el superior competente.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

CÓNSUL DE DERECHOS HUMANOS

1. Verificar conforme a las peticiones, quejas o reclamos la situación de derechos humanos, respecto a su vulneración, violación o amenaza y dar respuesta de ello e informar y reportar al superior competente para que adopte las acciones a que haya lugar.
2. Atender y dar oportuna respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Hoja 190	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02	RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.	REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	NOMBRE: N. MONTES	

control

del Estado y las internacionales de protección de derechos humanos, relativas a presuntas violaciones de Derechos Humanos en el sistema penitenciario.

3. Coordinar, programar, promover y desarrollar eventos de difusión y promoción de los derechos humanos para los servidores públicos del sistema penitenciario.
4. Programar y colaborar la ejecución de espacios periódicos de capacitación para la promoción, protección y defensa de los derechos humanos en el sistema penitenciario en especial de las personas privadas de la libertad.
5. Coordinar, atender, solicitar y verificar el efectivo cumplimiento de los fallos de las diferentes acciones judiciales y recomendaciones de los organismos internacionales dependientes de la ONU y la OEA y reportar al superior competente del cumplimiento o no de estas y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Dar a conocer al Director, Comandantes de Vigilancia, responsable del área jurídica, la normatividad, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, relacionada con el sistema penitenciario.
7. Coordinar y acordar con los representantes de la Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Comisionado de las Naciones Unidas, Personeros Municipales, actividades de promoción, defensa y protección de los derechos humanos y cronogramas de trabajo, dirigidas a la población interna y servidores públicos penitenciarios, para una efectiva comprensión de la temática.
8. Auspiciar, preparar, programar, recopilar con centros universitarios y organizaciones de la sociedad y centros de estudios e investigación, para adelantar investigaciones, diagnósticos de la situación de los derechos humanos en los centros penitenciarios para redireccionar y formular nuevos esquemas que permitan la adopción de políticas del mejoramiento de la situación en los centros de reclusión.
9. Ordenar y clasificar los registros y estadísticas de peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones judiciales por violación, amenaza o vulneración de los Derechos Humanos, así como de la promoción, defensa y protección adelantadas y darlas a conocer al superior competente con las respectivas recomendaciones y acciones a realizar.
10. Orientar a los ciudadanos que requieren los servicios del INPEC, sobre el procedimiento a seguir respecto a sus peticiones y el ejercicio de las acciones constitucionales y legales, en materia de protección de los Derechos Humanos.
11. Preparar y dictar conferencias en aspectos relacionados con Derechos Humanos.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las necesidades institucionales y de administración penitenciaria para los Establecimientos de Reclusión del país, en el tiempo establecido.
2. La ejecución de las políticas y los planes responden a las necesidades institucionales y de administración penitenciaria para los Establecimientos de Reclusión del país, en el tiempo establecido.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 191	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

3. El seguimiento y la evaluación a las actividades en materia de administración, apoyan a los centros de reclusión del país en el cumplimiento de los objetivos y metas instituciones establecidas.
4. Los programas de orden logístico, táctico y de administración presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración penitenciaria.
5. El desarrollo de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
6. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación
2. Normatividad y políticas públicas sobre administración de personal
3. Metodología en investigación y diseño de proyectos
4. Desarrollo organizacional
5. Técnicas de auditoria
6. Normatividad nacional e internacional en Derechos Humanos
7. Normatividad y jurisprudencia relacionada con el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario
8. Ley 65 de 1993 Código Penitenciario y Carcelario
9. Decreto 407 de 1994 Régimen de personal del INPEC
10. Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI.
11. Conocimientos jurídicos y técnicos en seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y procedimental.
12. Normatividad sobre manejo, conservación, transporte y almacenamiento de material de: defensa, logístico, de infraestructura y seguridad.
13. Plan de Acción Institucional
14. Código Único Disciplinario
15. Procesos, Procedimientos y Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional y

TÍTULO PROFESIONAL EN:

De acuerdo al área de desempeño, se exige Título Profesional en:

- Administración de Empresas, o
- Administración Pública, o
- Antropología, o

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 192	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

- Arquitectura, o
- Ciencias Agropecuarias, o
- Ciencias de la Educación, o
- Comunicación Social , o
- Contaduría, o
- Criminología, o
- Derecho, o
- Diseño, o
- Economía, o
- Fonoaudiología, o
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas o Electrónica, o
- Ingeniería Industrial, o
- Licenciatura, o
- Psiquiatría, o
- Pedagogía, o
- Psicología, o
- Salud Ocupacional, o
- Sociología, o
- Terapia del Lenguaje, o
- Terapia Ocupacional, o
- Trabajo Social y

REQUISITOS

- Cuatro (4) años en el cargo al momento de ascender al Grado de Oficial Logístico. (artículo 146 Decreto 407 de 1994).
- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- No padecer cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los tres (3) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria
- Superar el proceso de selección para acceder al curso
- Realizar y aprobar el curso de capacitación dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Certificado de aptitud médica y psicofísica.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 193</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

7.5 Oficial de Tratamiento Penitenciario

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Oficial de Tratamiento Penitenciario
Código:	2052
Grado:	06
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral y la potencialización de las habilidades de la población reclusa y proponer a los Consejos de Evaluación y Tratamiento y a los grupos colegiados interdisciplinarios planes, programas y proyectos con el objeto que se cumpla la finalidad de la detención preventiva, el tratamiento penitenciario y la atención integral y aplicar los conocimientos adquiridos en la profesión en el desempeño de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REINSERCIÓN SOCIAL

1. Diseñar, programar y ejecutar las actividades de tratamiento penitenciario, atención y prevención integral y reinserción social de los internos, de acuerdo con las normas legales y las políticas establecidas por el INPEC.
2. Realizar y programar estudios para el tratamiento penitenciario, desarrollo, atención y prevención integral y reinserción social de los internos, formulando las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la gestión, en aspectos de salud, educación, bienestar social, jurídico, fomento y capacitación laboral e informar los resultados al superior competente.
3. Elaborar los diagnósticos para determinar las necesidades en materia de salud, educación, bienestar social, fomento y capacitación laboral, espiritual y tratamiento integral y proponer los planes, programas y proyectos pertinentes.
4. Inspeccionar y verificar periódicamente el cumplimiento de los contratos de suministro de alimentación en sus condiciones de higiene, presentación, cantidad y calidad para determinar que se esté ejecutando dentro de los términos contractuales, formulando las recomendaciones pertinentes.
5. Organizar y actualizar los registros estadísticos sobre educación, salud, bienestar social, industria, fomento y capacitación laboral, tratamiento penitenciario y atención integral de los internos y presentar los informes respectivos al superior competente.
6. Organizar, verificar y ejecutar la atención integral básica a los grupos vulnerables, madres gestantes, madres lactantes, menores que se encuentren con sus madres, indígenas,

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 194	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

discapacitados, tercera edad y otros que surjan de estudios poblacionales internos que representan minoría en los Establecimientos de Reclusión o que por su condición tienen características especiales de tratamiento e informar los resultados.

7. Prestar asesoría psicológica a nivel comunitario, grupal e individual a los internos y sus familias.
8. Coordinar los planes y programas de asistencia a los internos para lograr un mejoramiento de sus condiciones psicológicas.
9. Promover la investigación psicológica de la población interna para conocer la situación real, las necesidades y alternativas de solución.
10. Realizar visitas periódicas con la participación de otros servidores públicos o entes, para verificar el ambiente, condiciones de alojamiento, alimentación, higiene, salud, trabajo, educación y recreación de los internos.
11. Entrevistar y procesar la ficha social, efectuando un seguimiento de la situación concreta que vive el interno en el establecimiento de reclusión, su entorno social y familiar.
12. Coordinar los planes y programas de atención y asistencia de servicios, tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los internos.
13. Participar en la ejecución de las partidas presupuestales para el desarrollo y promoción de los programas de trabajo social.
14. Promover la investigación que permita conocer la situación real, las necesidades y alternativas de solución de la problemática del interno.
15. Realizar y participar en estudios para el diseño, creación o incremento de actividades agropecuarias, industriales y artesanales en los diferentes establecimientos de reclusión y para la divulgación, promoción y comercialización de los productos elaborados.
16. Elaborar y tramitar los proyectos relativos a la adquisición y dotación de maquinaria, herramienta, materia prima y demás elementos requeridos para la ejecución de los programas agropecuarios, industriales y artesanales e inspeccionarlos para garantizar su correcto funcionamiento, estableciendo las acciones preventivas y correctivas para el mantenimiento o conservación de los mismos.
17. Capacitar al personal de internos, a través de entidades públicas o privadas, con el objeto de mejorar la mano de obra y la calidad de los productos, en diseño, corte, confección, elaboración y transformación de la materia prima; conservación, utilización y mantenimiento de equipo y maquinaria.
18. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el trabajo de los internos para garantizar la utilización racional de la materia prima, maquinaria, equipo y determinar estándares de productividad.
19. Diseñar, estudiar e implementar la programación de producción con el propósito de evitar interrupciones, contratiempos, improvisaciones, accidentes de trabajo e identificar y minimizar los agentes y factores de riesgos laborales adoptando las medidas de control y registros pertinentes.
20. Estudiar las condiciones de trabajo de los internos, estableciendo perfiles de ubicación laboral, acordes con las capacidades de los internos, las condiciones y diseños de los puestos de trabajo.
21. Valorar el estado de salud de los internos, determinando su situación y efectuar el seguimiento de su evolución, con el fin de elaborar y actualizar el plan de atención médica.
22. Solicitar, Verificar, probar y reportar el funcionamiento de material y equipo médico, de enfermería, odontología y demás necesarios e informar al superior competente del estado de los mismos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 195	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

23. Participar en los diferentes grupos interdisciplinarios que requieran de su presencia, emitiendo el correspondiente concepto conforme al diagnóstico realizado y determinar los tratamientos y terapias requeridas acorde a los criterios científicos, técnicos y administrativos.
24. Organizar y distribuir el personal de acuerdo con las necesidades básicas del área para garantizar la prestación del servicio de salud a los Internos.
25. Desarrollar investigación referida a procesos normales de comunicación y desórdenes de comunicación.
26. Participar en programas de educación en el área para difundir y transmitir aspectos relacionados con salud, a través de programas, conferencias y campañas de prevención dirigidos a los internos o a los servidores públicos.
27. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el ámbito académico, los planes académicos para optimizar la gestión del área, previo análisis y aprobación de la Subdirección de Tratamiento y Desarrollo.
28. Realizar y fomentar los estudios para detectar necesidades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento de los Internos conforme a lo consagrado en la Ley penitenciaria.
29. Elaborar, corregir, actualizar y someter a aprobación ante las entidades competentes el proyecto educativo institucional, planes y programas académicos de acuerdo con los resultados obtenidos en los estudios del diagnóstico, orientados a mejorar la preparación del Interno dentro del proceso de reinserción.
30. Organizar y mantener actualizados los archivos, registros académicos de los participantes y preparar los actos administrativos, certificados y constancias sobre asistencia, rendimiento e idoneidad, programación académica e informes académicos para el área y para las sesiones de juntas, comisiones y comités que le sean solicitados sobre el desarrollo de los cursos.
31. Colaborar con otras áreas o instituciones en la planeación, programación y ejecución de investigaciones y programas académicos.
32. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

JURÍDICA

1. Participar en el análisis y solución de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten a su consideración y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos proyectados en las diferentes áreas.
2. Elaborar minutas de contratos y convenios que deban suscribirse en la sede central, regional o en establecimiento de reclusión y responder por el cumplimiento de los requisitos, términos y procedimientos legales para su perfeccionamiento, otorgamiento, garantías, aprobación y renovación.
3. Codificar y mantener actualizado el archivo de normas legales y reglamentarias en materia carcelaria y penitenciaria, administrativa, laboral y demás que sean de interés para el Instituto y divulgarlas a los demás servidores públicos interesados en la temática.
4. Asistir, apoyar y asesorar en las decisiones que deban adoptar los cuerpos colegiados en los que haga parte o sea invitado.
5. Resolver las consultas de los internos, prestarles asistencia legal, e informarles sobre su situación jurídica.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 196</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

6. Acompañar al Juez de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en las visitas que realice, explicarle e indicarle los asuntos relacionados con el tratamiento penitenciario y el progreso de cada uno de los internos.
7. Verificar, estudiar, analizar, contrastar, redactar e informar de los requisitos y documentos para el ingreso, estadía, salida y situación de los internos.
8. Preparar y dictar conferencias en aspectos relacionados con derechos humanos, derecho penitenciario, aspectos afines, dirigidos a los servidores públicos, internos y otras personas interesadas.
9. Proyectar, unificar, reunir y dar a conocer la doctrina en la interpretación y aplicación de las normas penitenciarias.
10. Proyectar los actos administrativos de carácter general, los que decidan situaciones de carácter particular, resolución de recursos, peticiones y acciones, dentro de los términos legales para cada caso, relacionados con el tratamiento penitenciario, reinserción social y atención integral del interno.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Radicar, recibir, tramitar y entregar dentro del término señalado ante el superior competente o dependencia que le corresponda las peticiones, quejas o reclamos que se presenten relacionadas con servidores públicos, servicios, disponibilidad de recursos, prestación del servicio, vulneración o violación de derechos fundamentales.
2. Atender las quejas y reclamos de conformidad con los principios, términos y procedimientos dispuestos en la ley e indicar, instruir y guiar al usuario interno o externo de los trámites adelantados y resultados obtenidos.
3. Participar en las diligencias y trámites pertinentes para resolver las quejas y reclamos.
4. Atender y orientar a la ciudadanía sobre las funciones, trámites y objetivos del Instituto o del establecimiento de reclusión, de manera precisa y oportuna.
5. Presentar informes a las dependencias y entidades pertinentes de las quejas y reclamos presentados, del trámite, solución y respuesta dada.

PRENSA

1. Realizar, elaborar, desarrollar y reproducir los programas informativos y de divulgación relacionados con los diferentes temas del instituto para darlos a conocer a la comunidad en general.
2. Coordinar e incentivar a las demás dependencias la preparación de programas referentes a la imagen institucional y actividades informativas, prepararlas y darlas a conocer.
3. Organizar, relacionar y programar las relaciones públicas a nivel interno y externo.
4. Presentar los informes requeridos cuando sean solicitados por el superior competente.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 197	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

CÓNSUL DE DERECHOS HUMANOS

1. Verificar conforme a las peticiones, quejas o reclamos la situación de derechos humanos, respecto a su vulneración, violación o amenaza y dar respuesta de ello e informar y reportar al superior competente para que adopte las acciones a que haya lugar.
2. Atender y dar oportuna respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control del Estado y las internacionales de protección de derechos humanos, relativas a presuntas violaciones de Derechos Humanos en el sistema penitenciario o del establecimiento de reclusión.
3. Coordinar, programar, promover y desarrollar eventos de difusión y promoción de los derechos humanos para los servidores públicos del sistema penitenciario.
4. Programar y colaborar en la ejecución de espacios periódicos de capacitación para la promoción, protección y defensa de los derechos humanos en el sistema penitenciario en especial de las personas privadas de la libertad.
5. Coordinar, atender, solicitar y verificar el efectivo cumplimiento de los fallos de las diferentes acciones judiciales y recomendaciones de los organismos internacionales dependientes de la ONU y la OEA y reportar al superior competente del cumplimiento o no de estas y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Dar a conocer al Director, Comandantes de Vigilancia, responsable del área jurídica, la normativa, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, relacionada con el sistema penitenciario.
7. Coordinar y acordar con los representantes de la Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Comisionado de las Naciones Unidas, Personeros Municipales, actividades de promoción, defensa y protección de los derechos humanos y cronogramas de trabajo, dirigidas a la población interna y servidores públicos penitenciarios, para una efectiva comprensión de la temática.
8. Auspiciar, preparar, programar, recopilar con centros universitarios y organizaciones de la sociedad y centros de estudios e investigación, para adelantar investigaciones, diagnósticos de la situación de los derechos humanos en los centros penitenciarios para redireccionar y formular nuevos esquemas que permitan la adopción de políticas del mejoramiento de la situación en los centros de reclusión.
9. Ordenar y clasificar los registros y estadísticas de peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones judiciales por violación, amenaza o vulneración de los Derechos Humanos, así como de la promoción, defensa y protección adelantadas y darlas a conocer al superior competente con las respectivas recomendaciones y acciones a realizar.
10. Orientar a los ciudadanos que requieren los servicios del INPEC, sobre el procedimiento a seguir respecto a sus peticiones y el ejercicio de las acciones constitucionales y legales, en materia de protección de los Derechos Humanos.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 198	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

ATENCIÓN AL POSTPENADO Y PROGRAMA DE REINSERCIÓN SOCIAL.

1. Definir, organizar, explicar y describir el programa de acompañamiento al liberado buscando la integración con la familia y la sociedad.
2. Conformar y emplear la red social de apoyo para brindar asistencia y asesoría al interno y al liberado.
3. Identificar las habilidades y destrezas de los internos para cuando sean liberados y asesorarlos para su ubicación laboral dentro de la sociedad.
4. Organizar el sistema de control y ejecución del programa de acompañamiento al liberado para que los beneficiados sean aquellos que cumplan los requisitos legales y reglamentarios.
5. Brindar apoyo y orientación psicosocial, espiritual y jurídica al liberado a través del programa de acompañamiento, previa coordinación con entidades especializadas para que puedan continuar con su proceso.
6. Organizar, orientar y preparar la asistencia social que requiera la familia del interno, dentro del proceso de reinserción social.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las políticas y los planes responden a las necesidades Institucionales, de seguridad y de tratamiento penitenciario en los Establecimientos de Reclusión del país, en el tiempo establecido.
2. El seguimiento y la evaluación a las actividades en materia de tratamiento penitenciario, apoyan a los centros de reclusión del país en el cumplimiento de la reinserción social del interno, para su vida en libertad.
3. Los programas de orden logístico, táctico y de tratamiento penitenciario presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de tratamiento penitenciario.
4. El desarrollo de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo con las políticas de la administración.
5. La Gerencia de su propio trabajo responde a la calidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Plan Nacional de Capacitación
- 2 Normatividad y políticas públicas sobre administración de personal
- 3 Metodología en investigación y diseño de proyectos
- 4 Desarrollo organizacional
- 5 Técnicas de auditoria
- 6 Normatividad nacional e internacional en Derechos Humanos
- 7 Normatividad y jurisprudencia relacionada con el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario
- 8 Ley 65 de 1993 Código Penitenciario y Carcelario.
- 9 Decreto 407 de 1994 Régimen de personal del INPEC

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 199</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- 10 Conocimientos jurídicos y técnicos en seguridad penitenciaria y procedual.
- 11 Plan de Acción Institucional.
- 12 Sistema de Gestión de la Calidad
- 13 Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- 14 Procesos, Procedimientos y Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional

TÍTULO PROFESIONAL EN:

De acuerdo al área de Desempeño, se exige título profesional en:

- Administración de Empresas, o
- Administración Pública, o
- Antropología, o
- Arquitectura, o
- Ciencias Agropecuarias, o
- Ciencias de la Educación, o
- Comunicación Social, o
- Contaduría, o
- Criminología, o
- Derecho, o
- Diseño, o
- Economía, o
- Fonoaudiología
- Ingeniería Ambiental, o
- Ingeniería de Sistemas o Electrónica, o
- Ingeniería Industrial, o
- Licenciatura, o
- Psiquiatría, o
- Pedagogía, o
- Psicología, o
- Salud Ocupacional, o
- Sociología, o
- Terapia del Lenguaje, o
- Terapia Ocupacional, o
- Trabajo Social y

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 200</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

REQUISITOS

- Cuatro (4) años en el cargo al momento de ascender al Grado de Oficial de Tratamiento Penitenciario (Artículo 146 del Decreto 407 de 1994).
- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- No padecer afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los tres (3) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria
- Superar el proceso de selección para acceder al curso
- Realizar y aprobar el curso de capacitación dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Certificado de aptitud médica y psicofísica.

7.6 Teniente de Prisiones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Teniente de Prisiones
Código:	4222
Grado:	16
No. de cargos:	Ciento setenta y ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, programar, Liderar y responder por los servicios de orden, seguridad y disciplina en los Establecimientos de Reclusión, garantizar el normal desarrollo de las actividades en las dependencias del Instituto y dirigir la vigilancia penitenciaria y carcelaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ordenar, definir y hacer cumplir las tareas y actividades de seguridad a desarrollar en cada uno de los puestos de control del establecimiento de reclusión, remisiones, demás instalaciones penitenciarias, grupos especiales, previa designación del superior competente.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 201	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

2. Participar y sugerir los programas de tratamiento penitenciario, atención integral, y administración, coordinando con los responsables de las áreas de trabajo las actividades y acciones a desarrollar con los internos.
3. Asumir y responder por las actividades que le corresponda adelantar como Oficial de Servicio o como Comandante de Compañía, en los establecimientos que según su estructura demande de tales servicios y ejercer las de Comandante de Vigilancia en ausencia del titular.
4. Dirigir y coordinar la distribución y ejecución del plan de servicios de acuerdo con las necesidades y a la prioridad que demande la orden de servicios.
5. Verificar que cada puesto o área de trabajo esté cubierto y que se ejecuten los procedimientos, los registros y anotaciones relacionados con el orden, la seguridad, la disciplina y el desarrollo de las actividades, haciendo un seguimiento periódico conforme a la programación establecida.
6. Programar y actualizar los planes de seguridad, defensa, emergencia y desplazamiento e instruir y ordenar con eficiencia y eficacia para el alistamiento y ejecución de estos.
7. Verificar y analizar las órdenes judiciales y administrativas para el ingreso, traslado, permiso y salida de internos. Aplicar y ejecutar las medidas preventivas, los procedimientos y proponer al Comandante de Vigilancia la necesidad de apoyo de la fuerza pública u organismos de seguridad del Estado, cuando las circunstancias así lo ameriten.
8. Coordinar y dirigir las requisas y sus resultados estableciendo los controles para el desarrollo de las actividades y el comiso de elementos ilícitos, prohibidos y restringidos encontrados a las personas, al interior del establecimiento, del espacio penitenciario y demás dependencias.
9. Investigar y transmitir por escrito el comportamiento personal y laboral de los internos, del personal, servidores públicos, colaboradores externos o visitantes.
10. Presidir y dirigir la relación o formación de la compañía o del personal a su cargo, revisando su presentación personal, estado anímico e instruirlo de las consignas, normas de convivencia y penitenciarias aplicables.
11. Mantener actualizado y en orden el listado del personal asignado, del horario de trabajo, el puesto de servicio asignado.
12. Calificar y registrar las actuaciones laborales, positivas y negativas, del personal, controlarlo y exigirle el cumplimiento de los procedimientos y responsabilidad en el cumplimiento del servicio.
13. Seleccionar el personal para ubicarlo en cada puesto de servicio o área de trabajo, atendiendo el nivel de dificultad, seguridad, estado físico, intelectual y preparación para el uso de elementos para el servicio.
14. Ejecutar las decisiones de los cuerpos colegiados, relacionadas con la distribución de patios y celdas, cumplimiento de sanciones, autorizaciones para trabajar, estudiar o enseñar, tratamiento penitenciario, atención social o administración.
15. Verificar y revisar el conteo diario de Internos y confrontar los partes diarios para determinar la veracidad de la información y proceder a ejecutar las acciones correctivas necesarias.
16. Participar en los procesos de evaluación institucional y recomendar las acciones que permitan el mejoramiento de la gestión de la dependencia y ejecutar los programas de seguridad, custodia, vigilancia, control y disciplina.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 202	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las medidas y acciones de control empleadas previenen y minimizan los eventos que ponen en riesgo el orden, la seguridad y la disciplina en los Establecimientos de Reclusión y dependencias del Instituto.
2. Las actividades desarrolladas y la ejecución de los planes diseñados en materia de vigilancia penitenciaria y carcelaria, responden a las necesidades del Instituto y a los legítimos intereses del estado y de la sociedad.
3. El desarrollo de los planes, políticas y estrategias, guían al personal del Cuerpo de Custodia para alcanzar los objetivos organizacionales a través de la unificación de esfuerzos, un clima positivo y participativo, mediante una comunicación clara directa y correcta.
4. La aplicación de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
5. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad del servicio.
6. La proactividad desarrollada tiene inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en administración y alta seguridad penitenciaria.
2. Conocimientos en derechos humanos y derecho internacional humanitario.
3. Conocimiento de la normatividad nacional e internacional sobre temas Penitenciarios y carcelarios
4. Manejo de situaciones de crisis.
5. Conocimiento sobre la normatividad y operatividad para el uso de los medios coercitivos
6. Sistema de Gestión de la calidad.
7. Modelo estándar de control Interno MECI
8. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional y

EXPERIENCIA:

- Cuatro (4) años como mínimo en el grado de Inspector Jefe al momento del ascenso al grado de Teniente. Art. 146 Dto 407/94
- Los Dragoneantes, Distinguidos y los Suboficiales que opten a un título profesional universitario reconocido por el ICFES, podrán ascender al grado de Teniente de los servicios de seguridad, previa aprobación del curso y el lleno de los requisitos que reglamente la Dirección General. Art. 137 Dto. 407/94.
- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 203</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- No padecer cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los tres (3) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria
- Superar el proceso de selección para acceder al curso
- Realizar y aprobar el curso de capacitación dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con las disposiciones vigentes o dos (2) años para quienes ingresen conforme al artículo 139 del Decreto 407 de 1994.
- Certificado de aptitud médica y psicofísica

7.7 Inspector Jefe

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Inspector Jefe
Código:	4152
Grado:	14
No. de cargos:	Doscientos ocho (208)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de apoyo, cooperación y ejecución para mantener y garantizar el orden, la seguridad, la disciplina y los programas de Tratamiento integral, en los centros de reclusión, la custodia y vigilancia de los internos, la protección de sus derechos fundamentales y en general asegurar el normal desarrollo de las actividades en los Establecimientos de Reclusión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asignar y verificar las tareas y actividades de seguridad en cada uno de los puestos de control, áreas de trabajo del Establecimiento de Reclusión, remisiones, grupos especiales y demás instalaciones penitenciarias, previa designación del superior inmediato.
2. Participar y constatar los programas de tratamiento penitenciario, atención social y administración para garantizar el desarrollo de las actividades y comunicar los resultados.
3. Organizar, evaluar y responder por las actividades que le corresponda adelantar como Suboficial de Administración y Comandante de Guardia, en los establecimientos que según su estructura demande de tales servicios.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 204	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

4. Ejercer las de Oficial de Servicio o de Comandante de Compañía, en ausencia del titular
5. Ordenar e inspeccionar que los visitantes o servidores públicos no ingresen en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas y comprobar la autorización de ingreso, la práctica de requisas, las medidas de seguridad convenidas y adoptar las acciones preventivas y correctivas pertinentes para las visitas de abogados, notificadores y demás personal que ingrese al Establecimiento.
6. Transmitir, recordar y valorar las consignas impartidas por el superior competente, de las medidas de seguridad que se han de adoptar en cada caso, de las actividades a desarrollar, verificando que sean utilizados los elementos mínimos y adecuados y registrar los acontecimientos que se presenten durante la prestación del servicio.
7. Comprobar, contrastar y verificar el registro de los partes diarios, libros de control, de ingresos y egresos de internos, reportes de otros movimientos diarios y responder por el diligenciamiento y guarda de la minuta de guardia o de administración.
8. Ordenar y reportar la activación de la alarma en circunstancias de alteración del orden público interno, siniestro, inundación, incendio u otro acontecimiento que requiera de apoyo o intervención inmediata por parte de otras autoridades.
9. Controlar, supervisar y responder por la salida e ingreso de Internos del centro de reclusión, con la respectiva orden escrita de autoridad judicial o administrativa competente.
10. Responder por los elementos, materiales, víveres, maquinaria u otros bienes, verificando calidad, cantidad, etc., estipulada en la orden o autorización.
11. Reportar diariamente al Comandante de Vigilancia, los hechos, circunstancias presentadas durante la prestación del servicio y de las actividades no ejecutadas.
12. Verificar y exigir que todo interno que requiera de vigilancia y custodia salga requisado, custodiado y con las restricciones permitidas por el reglamento, cuando estas se requieran.
13. Controlar y exigir que los internos salgan a cada una de las actividades en los horarios contemplados en el Reglamento Interno y que se desarrollen dentro de los lapsos de tiempo programados a intramuros.
14. Emplear, controlar y disponer del uso de los medios coercitivos autorizados por la ley o el reglamento, ordenados por el superior competente, utilizándolos de manera racional y por el tiempo estrictamente indispensable.
15. Disponer y controlar que se impida el ingreso de personas armadas al interior del establecimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 65 de 1.993 y procedimientos aprobados por la Dirección General.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas apoyan los planes y programas de reinserción social diseñados por las directivas del Instituto para la población reclusa.
2. La custodia de los internos y la vigilancia de los recursos del Instituto, protegen los legítimos intereses del estado y de la sociedad.
3. El desarrollo de las actividades de seguridad, orden y disciplina demuestran el cumplimiento y garantizan la protección de los derechos fundamentales, libertades y otras garantías

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 205</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

consagradas en la Constitución, la ley y los tratados internacionales por Colombia

4. El desarrollo de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo con las políticas de la administración.
5. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
6. La proactividad desarrollada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en criminología.
2. Conocimiento sobre la constitución, leyes sobre proceso criminal y como se aplican las leyes en los centros de reclusión
3. Conocimiento de las Reglas mínimas de la ONU y los instrumentos legales internacionales relacionados,
4. Conocimientos sobre el código Penitenciario, Reglamento General y Reglamento de Régimen Interno.
5. Conocimientos sobre las normas de régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos.
6. Conocimientos básicos en derechos humanos.
7. Manejo de situaciones de crisis.
8. Conocimiento de las características mínimas de cada una de las razas y culturas del país.
9. Conocimientos sobre el código de conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
10. Sistema de Gestión de la Calidad
11. Modelo estándar de control Interno MECI
12. Normas de comportamiento y protocolo
13. Lenguaje profesional técnico
14. Técnicas y tácticas penitenciarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional y

EXPERIENCIA:

- Cuatro (4) años como mínimo en el grado de Inspector al momento del ascenso al cargo de Inspector Jefe. Art. 146 Dto 407/94
- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- No padecer cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 206</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los tres (3) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria
- Superar el proceso de selección para acceder al curso
- Realizar y aprobar el curso de capacitación dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Certificado de aptitud médica y psicofísica.

7.8 Inspector

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	4137
Grado:	13
No. de cargos:	Quinientos noventa y seis (596)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar el orden, la seguridad, la disciplina y los programas de Tratamiento integral, en los Establecimientos de Reclusión, la custodia y vigilancia de los internos, la protección de sus derechos fundamentales y en general asegurar el normal desarrollo de las actividades en los Establecimientos de Reclusión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar, revisar, supervisar y controlar las tareas y actividades de seguridad asignadas a los subalternos en, cada uno de los puestos de acceso y control del establecimiento, garitas, pabellones, talleres, aulas, granjas, remisiones, grupos especiales y demás instalaciones penitenciarias.
2. Apoyar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de tratamiento penitenciario, atención integral y administración e informar los resultados del desarrollo de los programas al superior competente.
3. Organizar, evaluar y responder por las actividades que corresponda adelantar como Comandante de Pabellón o Relevante de Guardia y las de Suboficial de Administración o de Comandante de Guardia, en ausencia del titular.
4. Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de los horarios programados para el desarrollo de cada una de las actividades a llevar a cabo en el lugar de labores y del control del personal bajo su mando, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior competente.
5. Reportar las alteraciones de orden interno, practicar y revisar las medidas de seguridad

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 207</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

adecuadas para cada caso y solicitar al superior inmediato el apoyo e intervención necesaria.

6. Instruir y aclarar al personal bajo su mando, lo relacionado con la prestación del servicio en su puesto de trabajo, actividades a desarrollar, para preservar la seguridad, el orden y la disciplina, y transmitir las consignas impartidas por su superior competente.
7. Controlar el ingreso, desplazamiento y la salida de los internos del pabellón, autorizados para asistir o trasladarse a las diferentes actividades diarias a intramuros con la respectiva custodia y vigilancia, previa verificación de la orden o autorización de la autoridad competente.
8. Recibir y entregar los internos debidamente contados, constatando su presencia física, su ubicación en el pabellón, pasillo y celda asignada por la Junta de Distribución de patios y celdas, anotando los datos pertinentes en los libros de registros de ingresos y salidas, y diligenciar los formatos estadísticos y actualizar los listados de internos.
9. Recibir, radicar y reportar las peticiones, quejas y reclamos de los internos, repartir y entregarlas a la sección del establecimiento que corresponda.
10. Practicar y controlar la requisita e inspecciones conforme a los procedimientos, adoptando las acciones preventivas y correctivas reportando los resultados.
11. Controlar y confirmar el conjunto de operaciones o tareas propias de la seguridad, el orden y la disciplina de los internos exigiendo que la custodia y vigilancia se haga conforme a lo señalado en la ley.
12. Programar, dirigir y verificar la ejecución de las órdenes judiciales o administrativas relativas a traslados o diligencias que requieran de custodia y vigilancia, y reportar inmediatamente al superior competente.
13. Emplear los medios coercitivos autorizados por la ley o el reglamento y ordenado por superior inmediato, utilizándolos de manera racional y por el tiempo estrictamente indispensable.
14. Impedir que ingresen personas armadas al interior del establecimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 65 de 1.993 y procedimientos aprobados.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas apoyan los planes y programas de reinserción social diseñados por las directivas del Instituto para la población reclusa.
2. La custodia de los internos y la vigilancia de los recursos del Instituto, protegen los legítimos intereses del estado y de la sociedad.
3. El desarrollo de las actividades de seguridad, orden y disciplina demuestran el cumplimiento y garantizan la protección de los derechos fundamentales, libertades y otras garantías consagradas en la Constitución, la ley y los tratados internacionales por Colombia
4. El desarrollo de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
5. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
6. La proactividad desarrollada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 208	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en criminología.
2. Conocimientos sobre el Código Penitenciario, Reglamento General y Reglamento de Régimen Interno.
3. Conocimientos sobre normas de régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos.
4. Conocimientos básicos en derechos humanos.
5. Manejo de situaciones de crisis y cuando se porten armas.
6. Conocimientos sobre el código de conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
7. Manejo de situaciones especiales en los que se presente la necesidad de hacer uso de las armas.
8. Norma Técnica de referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.
9. Normas de comportamiento y protocolo
10. Lenguaje técnico profesional
11. Técnicas y tácticas penitenciarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación establecido para este grado en el pènsum de la Escuela Penitenciaria Nacional y

EXPERIENCIA:

- Para el Dragoneante tres (3) años como mínimo al momento del ascenso al Grado de Inspector. Art. 146 Dto 407/94
- Para el Distinguido, dos (2) años como mínimo al momento del ascenso al Grado de Inspector.
- Los Dragoneantes y Distinguidos que acrediten título universitario tecnológico reconocido por el ICFES, previa solicitud al Director General del INPEC, realización y aprobación del curso correspondiente serán ascendidos al grado de Inspector. Parágrafo único Art. 137 Dto. 407/94.
- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- No padecer cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los tres (3) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria
- Superar el proceso de selección para acceder al curso

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 209	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

- Realizar y aprobar el curso de capacitación dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Certificado de aptitud médica y psicofísica.

7.9 Distinguido

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Distinguido
Código:	4112
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatrocientos treinta y cinco (435)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar el orden, la seguridad, la disciplina y los programas de Tratamiento integral, en los Establecimientos de Reclusión, la custodia y vigilancia de los internos, la protección de sus derechos fundamentales y en general asegurar el normal desarrollo de las actividades en los Establecimientos de Reclusión. Decreto 407 de 1994, Artículo 134

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar y verificar las tareas y actividades de seguridad asignadas en, cada uno de los puestos de acceso y control del establecimiento, garitas, pabellones, talleres, aulas, granjas, remisiones, grupos especiales y demás instalaciones penitenciarias.
2. Apoyar e informar los resultados al superior competente sobre el desarrollo de los programas de tratamiento penitenciario, atención integral y administración.
3. Asumir, responder y relacionar e informar sobre las actividades a desarrollar con los internos, en el pabellón o áreas donde estén designados, en ausencia de quien deba ejercer como Comandante.
4. Ordenar, organizar y controlar el ingreso o salida de Internos para el cumplimiento de órdenes, diligencias judiciales, médicas, entrevistas, notificaciones, áreas donde se lleven a cabo programas de tratamiento penitenciario, atención social, previa autorización de autoridad competente y controlar el ingreso y salida de visitantes, autoridades, servidores públicos, y realizar los registros pertinentes informando los resultados.
5. Organizar y verificar el conteo del personal de internos, incluyendo los movimientos de ingreso y egreso, reportando los resultados al superior competente y realizar los registros y anotaciones correspondientes.
6. Controlar y registrar los servicios de seguridad en los puestos de acceso, áreas de trabajo y control, conforme al plan de servicios ordenado por el superior jerárquico.
7. Solicitar la orden o autorización escrita de autoridad competente y la situación jurídica del Interno

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 210	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

y darla a conocer a los responsables de la organización, distribución, custodia y vigilancia de los internos que salgan del establecimiento para cumplir diligencias judiciales, médicas o administrativas.

8. Clasificar, identificar y entregar los elementos de defensa, guerra, seguridad, restricción y protección; mantenerlos en buen estado de conservación y registrar los que estén en servicio, en depósito, los inservibles, los perdidos, informando por escrito al Comandante de Vigilancia.
9. Relacionar y comunicar la orden o autorización escrita de autoridad competente para retirar materiales, herramientas, elementos, bienes, enseres y otros de la dependencia o del establecimiento.
10. Apoyar y cooperar en la ilustración de las normas de disciplina, convivencia, comportamiento, orden, seguridad, seguridad industrial, de instalaciones, aseo e higiene personal, salud ocupacional a los internos.
11. Relacionar, reportar y controlar las horas de trabajo, estudio, enseñanza u otra actividad realizada por los internos y de registro y control del establecimiento y practicar las visitas a los internos que se encuentren en detención y prisión domiciliaria, informando los resultados obtenidos.
12. Clasificar, ordenar y seleccionar los documentos públicos para archivar y realizar la retención documentaria, de acuerdo a las normas legales y procedimientos.
13. Emplear los medios coercitivos autorizados por la ley o el reglamento y ordenado por superior inmediato, utilizándolos de manera racional y por el tiempo estrictamente indispensable.
14. Impedir que ingresen personas armadas al interior del establecimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 65 de 1.993, y los procedimientos documentados y aprobados por la Dirección General.
15. Conducir los vehículos al servicio del INPEC, que implique actividades de seguridad, custodia y vigilancia.
16. Reemplazar a los Inspectores en las ausencias temporales o definitivas.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas apoyan los planes y programas de reinserción social diseñados por las directivas del Instituto para la población reclusa.
2. La custodia de los internos y la vigilancia de los recursos del Instituto, protegen los legítimos intereses del estado y de la sociedad.
3. El desarrollo de las actividades de seguridad, orden y disciplina demuestran el cumplimiento y garantizan la protección de los derechos fundamentales, libertades y otras garantías consagradas en la Constitución, la ley y los tratados internacionales por Colombia.
4. El desarrollo de estrategias de servicio presentadas están de acuerdo a las políticas de la administración.
5. La gerencia de su propio trabajo responde a la calidad en el servicio.
6. La proactividad desarrollada tienen inferencia en la efectividad del trabajo.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 211	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre el Código Penitenciario, Reglamento General y Reglamento de Régimen Interno.
2. Conocimientos sobre normas de régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos.
3. Conocimientos básicos en derechos humanos.
4. Manejo de situaciones de crisis.
5. Norma Técnica de referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.
6. Normas de comportamiento y protocolo
7. Lenguaje técnico profesional
8. Técnicas y tácticas penitenciarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Adelantar y aprobar el curso de capacitación establecido para este grado en el pènsum de la Escuela Penitenciaria Nacional y

REQUISITOS:

- Decreto 407/94, Artículo 134, Parágrafo Único.
- Dos años como mínimo en el cargo de Dragoneante
- Ser propuesto por el Comando de Vigilancia Regional, ante la Comisión Regional de Personal.
- Haber sobresalido por sus calidades profesionales y demostrar excelentes méritos laborales.
- Cumplir los demás requisitos que disponga la reglamentación especial que se expida para el efecto.
- No hallarse en interdicción judicial, administrativa o penal, ni suspendido en el ejercicio de su cargo o excluido de éste.
- No haber sido sancionado con pena privativa de la libertad.
- No padecer cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos dos (2) años.
- Calificación de servicios correspondientes a los dos (2) últimos años de servicio, cuyo promedio debe ser igual o superior al 70%.
- Estar inscrito en el escalafón en carrera penitenciaria

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 212	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

7.10 Dragoneante

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Dragoneante
Código:	4114
Grado:	11
No. de cargos:	Once mil trescientos veinte (11.320)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar el orden, la seguridad, la disciplina y los programas de Tratamiento integral, en los Establecimientos de Reclusión, la custodia y vigilancia de los internos, la protección de sus derechos fundamentales y en general asegurar el normal desarrollo de las actividades en los Establecimientos de reclusión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar tareas y actividades de seguridad, custodia y vigilancia cumpliendo los servicios en garitas, pabellones, puestos de acceso y control, áreas comunes, remisiones, patrullas, detención y prisión domiciliaria y actividades de los grupos especiales del Instituto, conforme a los reglamentos y procedimientos.
2. Custodiar, identificar y controlar a los internos en los establecimientos de reclusión, en pabellones, talleres, aulas y demás áreas comunes, durante el traslado de internos en remisiones locales, intermunicipales, en diligencias judiciales, hospitales, centros de salud y demás lugares donde deba ser conducido previa orden de autoridad judicial competente, conservando en todo caso la vigilancia visual.
3. Requisar razonable y proporcionalmente a las personas (internos, funcionarios, visitantes), vehículos (oficiales y particulares), paquetes, volumen de carga, instalaciones, elementos que se encuentren dentro del espacio penitenciario, tendiente a lograr el comiso de elementos y sustancias ilícitas, prohibidos o restringidos a la comunidad carcelaria y penitenciaria, dando curso inmediato de estos decomisos, a las autoridades administrativas y judiciales respectivas.
4. Utilizar y maniobrar razonable, adecuada y proporcionalmente los elementos y bienes entregados en dotación, la estructura física de las instalaciones, los vehículos, equipo electrónico de seguridad, elementos coercitivos, de defensa y restrictivos, verificando su funcionamiento, cantidad, calidad y estado.
5. Guardar la confidencialidad de la información a que tenga acceso por razones de su cargo, revelándolas solo por disposición legal o reglamentaria, cuando el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia se lo exijan.
6. Proteger los derechos fundamentales de internos, visitantes y empleados para garantizar la vida, integridad personal, honra, bienes, creencias y libertades, dentro del marco de limitación legal

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 213</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

que impone a los reclusos su condición de sindicado o condenado para la preservación del orden, la seguridad y la autoridad.

7. Realizar ejercicios colectivos que mejoren o mantengan su capacidad física; participar en los entrenamientos que se programen para la defensa, orden y seguridad de los establecimientos de reclusión.
8. Hacer parte en las ceremonias internas o públicas para el realce de la institución; asistir a las conferencias y clases que eleven su preparación general o específica penitenciaria.
9. Conducir los vehículos al servicio del INPEC, que implique actividades de seguridad, custodia y vigilancia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las medidas y acciones sistematizadas aplicadas, previenen y minimizan los eventos que ponen en riesgo la tranquilidad e integridad del establecimiento, de los internos, de los servidores penitenciarios y de los visitantes a los Establecimientos de Reclusión.
2. Los medios utilizados para conseguir la convivencia humana elevada a los más altos grados de civilización el desarrollo de la labor, responden a las necesidades institucionales del gobierno nacional, de los organismos de control y de la sociedad en general.
3. Las actividades desarrolladas, apoyan los planes y programas de resocialización y reinserción social diseñados por las directivas del Instituto para la población reclusa.
4. La custodia de los internos y la vigilancia de los recursos del Instituto, protegen los legítimos intereses del estado y de la sociedad.
5. El desarrollo de las actividades de seguridad, orden y disciplina demuestran el cumplimiento y garantizan la protección de los derechos fundamentales, libertades y otras garantías consagradas en la Constitución, la ley y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en criminología y de la conducta criminal.
2. Conocimiento en psicología.
3. Conocimientos de la Constitución, la Ley sobre proceso criminal y aplicación de la ley penitenciaria.
4. Conocimiento de las Reglas mínimas de la ONU y los instrumentos legales internacionales relacionados
5. Conocimientos básicos en derechos humanos.
6. Manejo de situaciones de crisis en los que se presente necesidad de hacer uso de las armas.
7. Norma Técnica de referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.
8. Procesos y Procedimientos.
9. Conocimiento de las características mínimas de cada una de las razas y culturas del país.
10. Conocimientos del Código de conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 214	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y
- Adelantar y aprobar el curso de formación que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional

EXPERIENCIA:

- Para quien sea Guardián Municipal o Departamental, cinco (5) años en el cargo

REQUISITOS DE LEY:

- Ser colombiano.
- Tener más de 18 años y menos de 25 años de edad, al momento de su nombramiento. Para quien sea Guardián Municipal o Departamental, no superar los 40 años de edad.
- Acreditar resultado de los exámenes del ICFES.
- Tener definida su situación militar.
- Demostrar excelentes antecedentes morales, personales y familiares.
- No tener antecedentes penales ni de policía ni disciplinarios.
- No padecer afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- Certificado de aptitud médica y psicofísica expedido por la entidad prestadora de servicios de salud autorizada para tal fin.
- Superar el proceso de selección para acceder al curso
- Aprobar el curso de formación, no inferior a ocho (8) meses, o de cuatro (4) meses para quienes hayan prestado el servicio militar obligatorio en el INPEC y para quien sea Guardián Municipal o Departamental, dictado por la Escuela Penitenciaria Nacional.
- Ser propuesto por el Director de la Escuela Penitenciaria Nacional con base en los resultados del curso

8. FUNCIONES PARA LOS PROFESIONALES CON FUNCIONES DE CONTADORES A NIVEL NACIONAL

Grupo Central de Cuentas:

1. Revisar y causar las órdenes de pago que se generan por todos los conceptos.
2. Realizar la causación de acuerdo al Plan General de la Contabilidad Pública (P.G.C.P) y según las leyes y decretos debidamente actualizados.
3. Revisar, tramitar, llevar control y archivo, elaborar y causar las órdenes de pago
4. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores
5. Colaborar y apoyar en la evaluación financiera de los procesos de Contratación del Instituto

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 215	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

Grupo Contabilidad y Central Contable:

7. Asesorar contablemente el registro de las operaciones a los Grupos de la Subdirección Financiera, Subdirecciones Regionales, Establecimientos de Reclusión, Subdirección Escuela y demás dependencias del Instituto.
8. Analizar mensualmente la información contable de la Regional asignada e incorporar el movimiento al sistema.
9. Conciliar la cuenta de fondos y bienes recibidos y transferidos de la vigencia.
10. Analizar y verificar los boletines diarios de almacén.
11. Analizar y conciliar la información mensual contabilidad-presupuesto del Instituto.
12. Analizar la información financiera para la presentación trimestral del balance a la Contaduría General de la Nación.
13. Efectuar sostenibilidad en el proceso contable de las cuentas del Balance General
14. Depurar las cuentas contables del Balance General, que le sean asignadas
15. Elaborar anualmente la información exógena con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
16. Elaborar los ajustes al Movimiento Diario de Fondos, emitido por el Grupo de Tesorería que sean necesarios.
17. Efectuar la legalización de los avances efectuados en la sede central.
18. Elaborar, presentar y enviar al Grupo de Tesorería para pago, las declaraciones correspondientes a impuestos nacionales, gubernamentales, distritales y municipales, a cargo de la sede central, así como la declaración de las estampillas
19. Registrar mensualmente las operaciones de inversiones.
20. Dar respuesta a los requerimientos por operaciones recíprocas.
21. Realizar mensualmente los registros de los movimientos de la cuenta Gastos Reservados y asesoría financiera.
22. Efectuar el arqueo de las Cajas Menores del Instituto
23. Expedir certificaciones de terceros por requerimiento de la DIAN.
24. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas corrientes y de ahorros se manejan en el Grupo de Tesorería - Sede Central de recursos Nación y Propios, y archivarlas con sus respectivos soportes.
25. Controlar los extractos Bancarios, de las cuentas de la sede central.
26. Análisis de cada conciliación verificando las partidas del mes y de años anteriores de las cuentas del Instituto.
27. Asesorar a la Sede Central, Subdirecciones Regionales y Establecimientos, de Reclusión sobre la Conciliación Contable frente a la Información Presupuestal de Cajas Especiales.
28. Colaborar y apoyar en la evaluación financiera de los procesos de Contratación del Instituto
29. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores
30. Revisar y realizar seguimiento a la cuenta Matriz Internos de cada uno de los Establecimientos de Reclusión.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="center">Hoja 216</p>	<p align="center">De 218</p>
	<p>CÓDIGO: MNFC 005-10 V02</p>	<p>RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10</p>	
	<p>APROBADO: C. BARRAGÁN G.</p>	<p>REVISÓ: <i>Nelly Montes</i></p>	
	<p>ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>NOMBRE: N. MONTES</p>	

31. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

Grupo de Tesorería:

1. Revisar, verificar y registrar en el sistema los ingresos recibidos por los diferentes conceptos como multas, venta de pliegos, venta de inservibles, fotocopias, otros.; así, como reintegros presupuestales que afectan la vigencia, reintegros tesoraes de la vigencia y vigencias anteriores.
2. Revisar, verificar y registrar en el sistema las notas crédito y debito generadas por los bancos de la sede central.
3. Registrar e informar a la Oficina Asesora Jurídica de los embargos de las cuentas bancarias ordenados contra el Instituto, por obligaciones no pagadas por diferentes conceptos
4. Registrar, controlar y generar los reportes de los giros reglamentarios realizados por los Establecimientos de Reclusión.
5. Determinar el valor de los Excedentes Financieros del instituto.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos propios del instituto
7. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores
8. Colaborar y apoyar en la evaluación financiera de los procesos de Contratación del Instituto.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

Subdirecciones Regionales

1. Recepcionar, analizar, consolidar y presentar la información contable reportada por cada uno de los Establecimientos de Reclusión, de acuerdo a las fechas establecidas por la Sede Central.
2. Elaborar la contabilidad de la Sede Regional: causación, contabilización y registro de las operaciones, Estados Financieros, Anexos y Conciliaciones Bancarias.
3. Elaborar Estados Financieros de los Establecimientos de Reclusión adscritos a la Regional, que no cuentan con Contador.
4. Consolidar trimestralmente la información de gestión de activos, reportada por cada uno de los Establecimientos de Reclusión, con destino a la Subdirección Financiera.
5. Consolidar la información exógena anual reportada por los Establecimientos de Reclusión con destino a la Subdirección Financiera.
6. Asesorar permanentemente a los contadores y pagadores de los Establecimientos de Reclusión en materia contable, de costos y tributaria.
7. Realizar la revisión y verificación de las categorías de almacén con las cuentas contables de "Almacén".
8. Revisar aleatoriamente las conciliaciones bancarias elaboradas en los Establecimientos de Reclusión adscritos.
9. Realizar supervisión a la cuenta Matriz Internos de los Establecimientos de Reclusión adscritos.
10. Presentar la información que requiera la Dirección General, las dependencias del Instituto y los entes de control, que sea de su competencia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 217	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

11. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores que sean de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional

1. Recepcionar, revisar y analizar la información y documentación necesaria para la elaboración de los Estados Financieros del establecimiento.
2. Elaborar y presentar los informes financieros y contables de acuerdo a la normatividad vigente y en las fechas establecidas por la Dirección General y la Subdirección Regional que corresponda.
3. Elaborar la información de gestión de activos del Establecimiento de Reclusión, con destino a la Dirección General y la sede central y la Subdirección Regional que corresponda.
4. Elaborar la información exógena anual, con destino a la Subdirección Financiera, en las fechas establecidas por esta.
5. Realizar la revisión y verificación de las categorías de almacén con las cuentas contables de almacén.
6. Analizar y verificar los Boletines Diarios de Almacén.
7. Realizar el inventario mensual del Expendio y los Proyectos Productivos del Establecimiento de Reclusión.
8. Participar en la toma física del inventario semestral del Establecimiento de Reclusión, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Almacén General y la Subdirección Regional que corresponda.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias del Establecimiento de Reclusión.
10. Confrontar los saldos entre los libros auxiliares de las cuentas bancarias del Establecimiento de Reclusión, frente al Balance y al aplicativo existente.
11. Brindar asesoría permanente en materia contable, tributaria y laboral, a la Dirección del Establecimiento de Reclusión.
12. Presentar la información que requiera la Dirección General, la Subdirección Regional, las dependencias y los entes de control.
13. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores que sean de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Hoja 218	De 218
	CÓDIGO: MNFC 005-10 V02		RESOLUCIÓN: 00952 29-01-10	
	APROBADO: C. BARRAGÁN G.		REVISÓ: <i>Nelly Montes</i>	
	ELABORÓ: Func. Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación		NOMBRE: N. MONTES	

Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional

1. Recepcionar, revisar y analizar la información y documentación necesaria para la elaboración de los Estados Financieros de la Subdirección Escuela.
2. Elaborar y presentar los informes financieros y contables de acuerdo a la normatividad vigente y en las fechas establecidas por la Dirección General.
3. Elaborar la información de gestión de activos de la Subdirección Escuela, con destino a la Dirección General.
4. Elaborar la información exógena anual, con destino a la Subdirección Financiera, en las fechas establecidas por esta.
5. Realizar la revisión y verificación de las categorías de almacén con las cuentas contables de almacén.
6. Analizar y verificar los Boletines Diarios de Almacén.
7. Participar en la toma física del inventario semestral de la Subdirección Escuela, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Almacén General.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias de la Subdirección Escuela.
9. Confrontar los saldos entre los libros auxiliares de las cuentas bancarias de la Subdirección Escuela, frente al Balance y al aplicativo existente.
10. Brindar asesoría permanente en materia contable, tributaria y laboral, a la Subdirección de la EPN.
11. Presentar la información que requiera la Dirección General, y los entes de control.
12. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores que sean de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

9. HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES

Las modificaciones o adiciones al presente manual, procederán única y exclusivamente previa autorización del Director (a) General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y a través de resoluciones firmadas por quien ejerza las funciones de Director General. Todos los actos administrativos serán adicionados al presente manual y publicados en la Ruta Virtual de la Calidad y del Control y en la Intranet.