

Bogotá D.C., 01 de noviembre de 2022

INPEC 01-11-2022 17:33  
Al Gestor: Cite Es: No. 2022IE0231702 Fol 1 Anex 0 FA 0  
ORIGEN 85107 - GRUPO DE PROSPECTIVAS DEL TALENTO HUMANO GORPO / LEONEL FERRANDO CHAPARRO GOMEZ  
DESTINO 8130 - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES / CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA  
ASUNTO PUBLICACION ESTUDIO NO 007 PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC  
2022IE0231702

Señores:  
**SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**  
INPEC

**Asunto:** Publicación estudio No. 007, para proveer algunas vacantes mediante encargo de la planta de personal del INPEC.

La Dirección General informa que los empleos publicados mediante el estudio No. 006 de fecha 15 de septiembre de 2022, fueron modificados a fin de incluir algunos funcionarios que solicitaron el análisis, por lo anterior **se adjunta en Anexo 1 y Anexo 2** resultado de los mismos.

De conformidad al PA-TH-P30 "*Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera*" versión oficial, en lo referente a **MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN**, en caso de que el servidor público de carrera administrativa, evidencie alguna inconsistencia en el resultado obtenido, podrá presentar reclamación a partir de la publicación del presente estudio **y durante los tres (3) días hábiles siguientes**, a través del siguiente formulario:

**- RECLAMACIONES AL ESTUDIO PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC.**

Formulario Google con enlace: <https://forms.gle/jW9y5GL1FXQhdrnMA>

## - MANIFESTACIÓN DE INTERÉS POR CONTINUAR EN EL PROCESO DE ENCARGO.

Los servidores públicos que aparezcan en los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes publicados deberán durante el tiempo de la publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso, diligenciando el formulario Google con enlace: <https://forms.gle/2jiLZbhjgwF5uRnL8>



## MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

La Subdirección de Talento Humano habilita este espacio a los servidores públicos de carrera seleccionados en el/los estudios publicados para proveer de manera transitoria empleos de carrera administrativa para que, durante el tiempo de la publicación del estudio manifiesten su interés de continuar en el proceso, diligenciando en su totalidad el presente formulario.

Se aclara que, los servidores públicos de carrera administrativa que no remitan dentro del término señalado su manifestación de interés por este medio, serán excluidos del estudio de verificación.

\* Obligatorio

https://forms.gle/2jiLZbhjgwF5uRnL8

Dejar de compartir

A su vez, en **Anexo 3**, se adjuntan los resultados definitivos de reclamaciones presentadas sobre el ESTUDIO 005 – 2022, en el nivel Profesional.

Finalmente, mediante **Anexo 4**, se publica **OFERTA DE EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO**, junto con el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia y, las alternativas de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 4124 de 02 de octubre 2019, 1085 de 17 de marzo 2020 y 010361 de 30 de diciembre de 2021, las cuales modifican el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

## - SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO

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



## SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO.

Los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplen con los requisitos de empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1° de la Ley 1950 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, deben realizar lo siguiente:

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

Cabe mencionar que la Subdirección de Talento Humano realizó los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

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

## 2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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

- a. El servidor público **debe** estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- b. Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo.
- c. Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación definitiva del desempeño laboral, que corresponde a (1° de febrero del 2021 al 31 de enero del 2022).
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;
- e. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior
- f. El encargo recaerá en el **servidor público de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal del Instituto, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.**

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

## 3. CRITERIOS PARA DESEMPATE

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

1. **Antigüedad**, la misma se entenderá, desde el momento en que el servidor público tomó posesión en el empleo de carrera administrativa.

2. **Análisis hoja de vida**, siendo estos los requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo, como lo son:
  - a. Educación Superior (**Pregrado** "Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado")
  - b. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).
  - c. Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.
3. El servidor público de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.
4. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores del Instituto, entre ellos la Oficina de Control Interno.

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

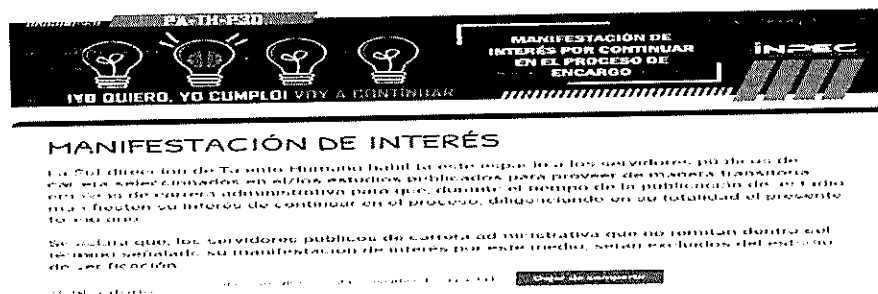
#### 4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

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

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

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

Los servidores públicos que aparezcan en los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes publicados deberán durante el tiempo de la publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso, diligenciado el formulario Google con enlace: <https://forms.gle/2jLZbhjqWF5uRnL8>



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

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

a) Remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleo (s) que considere CUMPLE con los requisitos, es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (denominación del empleo, código grado, ubicación geográfica al que aspira, dependencia, nombres, apellidos, N° de cédula y N° de teléfono de contacto), a través del formulario Google con enlace: <https://forms.gle/cU53zMNVSUWmi4JX8>



### SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO.

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

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

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

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

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

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

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

## 6. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

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

Este estudio modificado será publicado en la página web institucional, secciones convocatorias: <http://www.inpec.gov.co/atencion-al-ciudadano/convocatorias> y remitido por correo electrónico masivo por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación.

## 7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

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

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


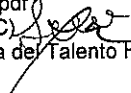
Es de resaltar que seleccionado el candidato, y tratándose de una entidad del orden nacional con estructura territorial, puede ocurrir que un servidor, con derecho preferencial de encargo, este ubicado en una regional distinta y distante geográficamente del lugar donde se requiere la prestación del servicio;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

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

Cordialmente,



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

Anexos: (C4), 59 folios, Anexo 1 ESTUDIO 007 DE 2022\_RESULTADOS NIVEL PROFESIONAL.pdf / Anexo 2 ESTUDIO 007 DE 2022\_RESULTADOS NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL.pdf / Anexo 3 ESTUDIO 007 DE 2022\_RECLAMACIONES AL ESTUDIO 005.pdf / Anexo 4 ESTUDIO 007 DE 2022\_OFERTA EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO.pdf /  
Aprobado por: Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)   
Revisado por: Teófilo Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano   
Fecha de elaboración: 01-11-2022

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACERCA ENCARGO	OBSERVACIONES		
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	Nº DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202818	Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. // Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. // Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	0150 OFICINA DE CONTROL INTERNO (3) VACANTE	1	52384626	01/07/2016	202816	99,63	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD LIBRE - AGOSTO /2021	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD DEL ROSARIO - 27/03/2012 /// ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL - UNIVERSIDAD LIBRE - 25/08/2003	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				2	52203086	02/06/2015	202815	100	NO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD DE LA SALLE - 23/02/2007	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - 11/03/2010	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				3	19475513	01/01/2015	202813	98,3	NO	INGENIERO INDUSTRIAL UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA BOGOTÁ - 17/09/1997 Y ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA IBAGUE 15/12/2002		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				4	12974550	01/10/2015	202812	88,43	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 30/09/2000	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 08/04/2006	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				5	52162009	17/11/1994	204411	100	NO	CONTADURIA PUBLICA		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				6	76328719	01/08/2016	204411	100	NO	ABOGADO - CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE, SECCIONAL CALI - 11/03/2004	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE, SECCIONAL CALI - 15/02/2008	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				7	6774154	16/03/1997	204411	99,5	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - 01/10/1998 - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA //	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA - 30/03/2012 - ESAP //	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				8	36750894	01/09/2016	204411	98,3	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD MARIANA - 20/10/2000		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				9	11303416	11/04/1994	204411	97,58	NO	ECONOMISTA - FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA Jorge TADEO LOZANO - 17/05/1985		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				10	79454955	01/02/2017	204411	#N/A	NO	CONTADOR PUBLICO - FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL UNISANGIL - 30/11/2007	ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS - ESAP - 06/03/2010 // ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA - CORPORACION UNIVERSITARIO REMINGTON 05/05/2012	NO	NO CUENTA CON EDL/ CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				11	60255408	05/09/1994	204409	100	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD LIBRE - 03/11/2001 //	ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS - 31/10/2014 - ESAP //	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				12	52735795	01/04/2015	204409	100	NO	ECONOMISTA - UNIVERSIDAD DE LA SALLE - 27/02/2009	ESPECIALIZACION EN GESTION EMPRESARIAL - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO - 03/03/2015 //	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA



NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
											ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD - UNIVERSIDAD DEL ROSARIO - 24/09/2011		
				13	88248664	01/03/2016	204409	100	NO	CONTADOR PUBLICO - LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER - 15/12/2008//	ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL - 30/13/2009 - LA UNIVERSIDAD LIBRE //	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				14	11428148	01/02/2016	204409	99,5	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA - 1981		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				15	51768243	01/09/2016	204409	98,3	NO	CONTADORA PUBLICA - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - 07/2008	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA INTERNACIONAL - UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - 21/03/2013	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				16	7173263	01/07/2016	204409	98,16	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - 28/07/2005	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - 17/12/2009	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				17	37444472	01/11/2016	204409	97,45	NO	CONTADORA PUBLICA - UNIVERSIDAD LIBRE - 30/11/2007		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				18	9532994	05/08/2010	204409	94,97	NO	INGENIERO INDUSTRIAL - 13/13/1998 - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE SISTEMAS DE LA CALIDAD - 23/09/2004 - LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS//	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				19	79533909	02/02/2016	204409	92,66	NO	ECONOMISTA - LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA - 13/07/2000	ESPECIALISTA EN GERENCIA - UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - 30/10/2008	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				20	73203586	03/10/2016	204407	100	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR - 19/10/2007	ESPECIALISTA EN DEFECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD LIBRE - 23/02/2013	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				21	4612434	01/09/2016	204407	99,5	NO	INGENIERO CIVIL - LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA - 19/12/2003	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIVERSIDAD DEL CAUCA - 31/03/2017	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
				22	1085907918	01/12/2016	204407	98,5	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 29/12/2011	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO - 05/04/2017	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				23	1007095218	29/01/2010	204405	100	NO	CONTADORA PUBLICA - 29/04/2011 - UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA//		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				24	40035789	03/09/2015	204405	100	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA 29/04/1999 CON TARJETA PROFESIONAL No. 4307 del 15/07/2003	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA EN MERCADOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA DEL 14/12/2012	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				25	1020713022	03/09/2015	204405	100	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA - ESAP - 25/11/2011	ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE CONTROL INTERNO Y ASEGURAMIENTO - UNIVERSIDAD LIBRE - 06/11/2014	SI	PRIMER POSTULADO
				26	37082196	01/12/2015	204405	100	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD MARITIMA - 15/04/2011	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INTERNACIONAL Y AUDITORIA -	SI	SEGUNDO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER AL CARGO	OBSERVACIONES		
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
											UNIVERSIDAD MARIANA - 27/04/2018		
				27	52734522	03/09/2015	204405	98,15	NO	CONTADORA PUBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE 15/10/2010 CON TARJETA PROFESIONAL 169735-T	ESPECIALISTA EN GERENCIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA - UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA 04/12/2014	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				28	28555152	03/09/2015	204405	97,47	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA - 11/09/2009		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				29	15170631	03/09/2015	204405	97,2	NO	CONTADOR PUBLICO - LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - 4/10/2011	ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE - FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA - 30/10/2020	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				30	55189836	01/09/2015	312416	99	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - CUN - 18/05/2012	ESPECIALISTA EN AUDITORIA INTEGRAL - LA CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA - 12/12/2014	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				31	6804805	06/10/2015	313213	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DE LA CUN 31/01/2013	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE LA UNIMINUTO 03/10/2014	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				32	88261387	06/10/2015	313213	99,54	NO	CONTADOR PUBLICO - CUN - 25/04/2014	ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE - AREANDINA - 03/06/2016 // ESPECIALISTA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION HSEQ - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - 22/09/2017	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				33	52988177	05/08/2015	312411	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - FUNDACION SAN MATEO EDUCACION SUPERIOR - 27/03/2015	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIVERSIDAD DEL BOSQUE - 21/4/2020/MATRICULADA SEGUNDO SEMESTRE MAESTRIA EN GERENCIA ESTRATEGICA DE MERCADEO - POLITECNICO GRAN COLOMBIANO / 08/07/2020	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				34	1070586031	11/08/2015	312411	98,69	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - 15/09/2017	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA - 27/09/2019	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				35	1110501671	01/09/2015	312411	98,26	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TFP - 27/02/2015//	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - ESAP - 22/02/2019	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				36	80165239	03/11/2015	312411	98	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA - 02/12/2016	ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO - LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA - 19/09/2019	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				37	10304014	01/03/2015	312409	98,3	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD DEL VALLE - 13/12/2013/ III SEMESTRE DE		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
										DERECHO - SEDE SANTANDER DE JULICHAO - CERTIFICACION - 18/02/2016			PROFESIONAL RELACIONADA
				38	1065513986	01/03/2016	312409	98,15	NO	ABOGADO - LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR - 24/06/2016		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				39	35519793	15/08/1986	404418	99,97	NO	ABOGADO - CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS - 03/02/2012	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD SANTO TOMAS 23/10/2015 // ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA - CENTRO DE EDUCACION MILITAR - 6/12/2015.	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				40	25059489	02/03/1990	404418	98,36	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD - 20/06/2008	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - UNAD - 16/12/2019	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				41	1024510918	30/12/2015	404413	100	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS COMERCIALES - UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA - 13/12/2013	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO - 12/09/2018	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				42	35431563	05/10/1995	404413	98,24	NO	ABOGADA - LA CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA - 7/17/2009	ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD PENAL DEL SERVIDOR PUBLICO LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA - LA CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA - 26/06/2015	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				43	1151348986	01/07/2015	417813	97	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI 16/12/2016 // TERMINACION DE MATERIAS 21/11/2015 - CERTIFICACION - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI - 20/03/2020 // ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI - 23/03/2021	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				44	46374009	04/11/2005	404411	98,71	NO	CONTADOR PUBLICO - CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON - 2009	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE FINANZAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202815	Titulo de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO // Diez y seis (16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA // Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8500 DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (1) VACANTE	1	60255408	05/09/1994	204409	100	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD LIBRE - 03/11/2001 //	ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS - 31/10/2014 - ESAP //	SI	PRIMER POSTULADO
				2	88248854	01/03/2016	204409	100	NO	CONTADOR PUBLICO - LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER - 15/12/2006, TECNICO - EN MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE COMPUTADOR - 19/12/2004 - INSTITUTO BOLIVARIANO ESCISERENOS //	ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL - 30/10/2009 - LA UNIVERSIDAD LIBRE //	SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	51758243	01/09/2016	204409	98,3	NO	CONTADORA PUBLICA - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - 07/2008	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA INTERNACIONAL - UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - 27/03/2013	SI	TERCER POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL				PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
				4	37444472	01/11/2016	204409	97,45	NC	CONTADORA PUBLICA-UNIVERSIDAD LIBRE-30/11/2007//TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD-CORBES-13/03/2004		SI	CUARTO POSTULADO
				5	1007099218	29/01/2010	204405	100	NC	CONTADORA PUBLICA-29/04/2011-UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA//		SI	QUINTO POSTULADO
				6	52734522	03/09/2015	204405	98,15	NC	CONTADORA PUBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE 15/10/2010 CON TARJETA PROFESIONAL 159735-TI/TECNOLOGO EN LA FABRICACION DE PRODUCTOS PLASTICOS POR INYECCION 28/09/2009	ESPECIALISTA EN GERENCIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA - UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA 04/12/2014	SI	SEXTO POSTULADO
				7	88261387	06/10/2015	313213	99,54	NO	CONTADOR PUBLICO-CUN-25/04/2014//TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - CUN-30/07/2013 // TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS - CUN-2/12/2011 // TECNICO EN GESTION EN SISTEMAS INTEGRAL EN SISTEMAS - ASVANCING SYSTEMAS PLUS DE COLOMBIA - 15/ 2/1999	ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE - AREANDINA - 03/06/2016 // ESPECIALISTA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION HSEQ - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - 22/09/2017	SI	SÉPTIMO POSTULADO
				8	10304014	01/03/2016	312409	98,3	NO	CONTADOR PUBLICO-UNIVERSIDAD DEL VALLE - 13/12/2013// III SEMESTRE DE DERECHO - SEDE SANTANDER DE CALIFICACION-18/02/2016//TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION //LA UNIVERSIDAD DEL VALLE//01.11.2008		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				9	46374009	04/11/2005	404411	98,71	NO	CONTADOR PUBLICO-CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON-2009//TECNOLOGO EN CONTADURIA Y TRIBUTARIA //LA CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON//2007-TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS //SENA// 2002	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE FINANZAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	SI	OCTAVO POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	"Titulo profesional en disciplinas afines al Derecho del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines //Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo //Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley)	109 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 (1) VACANTE	1	1108933223	01/09/2015	404411	100	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - 26/08/2016	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO PENAL CONSTITUCIONAL Y JUSTICIA MILITAR - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - 23/09/2019	SI	PRIMER POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	"Titulo de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION. Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: EDUCACION //Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	8330 SUBDIRECCION DE EDUCACION (3) VACANTE	1	79389665	07/11/2014	204411	99,15	NO	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EDUCACION FISICO-LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA -22/11/1995	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA - ESAP - 23/03/2000 //ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA - EJERCITO NACIONAL CENTRO	SI	PRIMER POSTULADO

NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
		RELACIONADA/Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.									DE EDUCACION MILITAR -		
				2	52912399	01/12/2016	204409	100	NO	LICENCIADO EN PSICOLOGIA Y PEDAGOGIA - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL - 01/09/2004	ESPECIALISTA EN GESTION EMPRESARIAL - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO - 05/10/2015	SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	4516470	03/04/2017	204409	100	NO	LICENCIADO EN ARTES VISUALES - LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA - 11/12/2009	IV SEMESTRES MAESTRIA ESTETICA Y CREACION PROCESO DE TESIS	SI	TERCER POSTULADO
				4	80074407	03/09/2015	204405	99,58	NO	LICENCIADO EN PSICOLOGIA Y PEDAGOGIA - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL - 08/02/2013	ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - 03/12/2013	SI	CUARTO POSTULADO
				5	8044384	01/03/2016	307010	100	NO	LICENCIADO EN EDUCACION BASICA Y MEDIA NACIONAL AREA EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES "LA CORPORACION DE EDUCACION NACIONAL DE ADMINISTRACION" 2000	ESPECIALISTA EN PAZ Y DESARROLLO TERRITORIAL - CUN - 29/05/2020	SI	QUINTO POSTULADO
				6	53039450	01/03/2016	307010	99,15	NO	LICENCIADA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN HUMANIDADES E INGLES - UNIVERSIDAD DE LA GRAN COLOMBIA - 29/09/2009	MAGISTER EN PAZ, DESARROLLO Y CIUDADANIA - CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - 22/01/2021	SI	SEXTO POSTULADO
				7	51656205	01/03/2016	307010	98	NO	LICENCIADO EN PREESCOLAR CON ENFASIS EN INGLES - UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - 08/05/2006/TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - SENA - 04/04/2013		SI	SÉPTIMO POSTULADO
				8	91500258	01/03/2016	307010	97,2	NO	LICENCIADO EN LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - 09/04/2010	ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA ESPECIAL DE DICIEMBRE DE 2015 DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN / TERMINACION DE MATERIAS MAESTRIA EN PSICOPEDAGOGIA - UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA - SEGUNDO SEMESTRE 2021	SI	OCTAVO POSTULADO
				9	30290741	01/03/2016	307010	88,93	NO	LICENCIADO EN FILOSOFIA Y LETRAS - UNIVERSIDAD DE CALDAS - 28/02/2003	ESPECIALISTA EN INTERVENCIONES PSICOSOCIALES - UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGO - 25/02/2022	SI	NOVENO POSTULADO
				10	43271006	01/03/2016	404413	98,51	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - POLITECNICO GRAN COLOMBIANO - 27/09/2017		NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
				11	16928273	03/11/2015	404413	98	NO	LICENCIADO EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL - 02/05/2015 - UNIVERSIDAD DEL VALLE //	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO - 24/04/2020	SI	DÉCIMO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDL		SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION	PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PUBLICA, O. NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA, O. NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA, O. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. (Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	8120 OFICINA ASESORA JURIDICA (1)VACANTE	1	51768243	01/09/2016	204409	98,3	NO	CONTADORA PUBLICA - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - 07/2008	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA INTERNACIONAL - UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - 21/03/2013	SI	PRIMER POSTULADO		
				2	37082196	01/12/2015	204405	100	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD MARIANA - 15/04/2011	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INTERNACIONAL Y AUDITORIA - UNIVERSIDAD MARIANA - 27/04/2018	SI	SEGUNDO POSTULADO		
				3	7178591	04/09/2015	204405	96,82	NO	ECONOMISTA - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 19/11/2006	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 17/12/2009	SI	TERCER POSTULADO		
				4	51652582	01/09/2015	312416	98,65	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD 12/12/1997	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS - 12/2007	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				5	6804805	06/10/2015	313213	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DE LA CJN 31/01/2013	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE LA UNIMINUTO 03/10/2014	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				6	51967997	06/10/2015	313213	97,15	NO	CONTADOR PUBLICO - LA FUNDACION UNIVERSITARIA LCS LIBERTADORES - 27/11/2002	ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS - ESAP - 26/02/2021	SI	CUARTO POSTULADO		
				7	1088281479	06/10/2015	313213	96,03	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA - ESAP - 26/04/2011	ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA - ESAP - 2018	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				8	52988177	05/08/2015	312411	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - FUNDACION SAN MATEO EDUCACION SUPERIOR - 27/03/2015	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIVERSIDAD DEL BOSQUE - 21/4/2020	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				9	1110501671	01/09/2015	312411	98,26	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR ITPIP - 27/02/2015/	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - ESAP - 22/02/2019	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				10	10304014	01/03/2016	312409	98,3	NO	CONTADOR PUBLICO - UNIVERSIDAD DEL VALLE - 13/12/2013/ III SEMESTRE DE DERECHO - SEDE SANTANDER DE QUILICHAO - CERTIFICACION - 18/02/2016	0	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				11	1024510918	30/12/2015	404413	100	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS COMERCIALES - UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA - 13/12/2013	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO - 12/09/2018	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				12	43271006	01/03/2016	404413	98,51	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - POLITECNICO GRAN COLOMBIANO - 27/09/2017	0	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
				13	28797573	10/09/2015	404411	95,74	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA - ESAP - 23/02/2015 //	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS 16/07/2020	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD 203216	Título de PROFESIONAL en NBC: Bacteriología, Odontología, Enfermería, Terapias, Medicina, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de	8310 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD (2) VACANTES	1	21175972	14/03/1988	208712	100	NO	ODONTOLÓGA - HOSPITAL DE ACACIAS - ODONTOLÓGA - CONSULTORIO		SI	PRIMER POSTULADO (Presente reclamación en término)		



NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
		ESPECIALIZACION en NBC: SALUD PUBLICA //Diez y nueve(19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.								GU...ERMINA RUEDA VCA DE CAMARRA .			
				2	31927411	01/12/2015	208712	98,5	NO	ODONTOLOGA - COLEGIO ODONTOLOGO COLOMBIANO - 1990	ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD "UNIVERSIDAD ICESI" 2010	SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	46674345	16/11/2011	204411	100	NO	FISIOTERAPEUTA - FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN JMB. -03/05/2000	ESPECIALISTA EN REHABILITACION CARDIACA Y PULMONAR - 5º C/2007 // ESPECIALISTA EN AUDITORIA Y GERENCIA EN SALUD - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA -2014	SI	TERCER POSTULADO (Presenta reclamación en términos)
				4	63292021	05/11/2015	204411	100	NO	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 26/07/1996//TECNICO PROFESIONAL INTERMEDIO EN ADMINISTRACION JURISTICA EN LA ESCUELA SUPERIOR PROFESIONAL DESDE 22/07/1985	ESPECIALIZACION EN AUDITORIA DE SALUD//ICESI// 20/02/2010	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				5	52114221	01/12/2015	204411	100	NO	PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL - UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN - 14/12/1996	ESPECIALISTA EN LUDICA RECREACION PARA EL DESARROLLO CULTURAL Y SOCIAL DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES 05/12/2003	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				6	52024263	01/03/2016	204411	99,5	NO	PSICOLOGA - UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA, 02/08/1996	LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, ESPECIALISTA EN PROMOCION EN SALUD Y DESARROLLO HJMANO 9.21/12/2010	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				7	63486667	26/08/2010	204409	100	NO	TERAPEUTA OCUPACIONAL - CORPORACION UNIVERSITARIA DE SANTANDER - 26/04/1999 //	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL - UNIVERSIDAD REPUBLICA DE COLOMBIA - 25/02/2013	SI	CUARTO POSTULADO
				8	52190613	01/09/2016	204409	98,3	NO	TRABAJADORA SOCIAL - UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA - 07-12-1999	ESPECIALISTA EN EDUCACION Y ORIENTACION FAMILIAR - FUNDACION UNIVERSITARIA MONSERRATE - 22/08/2022	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
				9	32257786	01/04/2016	204407	100	NO	FISIOTERAPEUTA - LA FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - 13/08/2004	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD - FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - 10/09/2020	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				10	16375984	02/05/2016	204407	100	NO	FISIOTERAPEUTA - LA FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - 13/07/2006	ESPECIALISTA EN CONTROL INTEGRAL DE GESTION Y AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI - 27/04/2009//MAGISTER EN ECONOMIA - UNIVERSIDAD	SI	QUINTO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO IT	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
				11	52199726	01/09/2016	204407	00	NO	FISIOTERAPEUTA - FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN UMB - 27/07/2002	AUTONOMA DE OCCIDENTE - 17/05/2014 ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORALES - FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN UMB - 13/05/2015 // ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD - 02/12/2009	SI	SEXTO POSTULADO
				12	40366351	10/11/1994	312415	95,4	NO	PSICOLOGIA-UNAD - 2015/SOCIOLOGA - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - 2006 //	0	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				13	52767952	03/08/2015	412814	57,38	NO	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 2013	ESPECIALISTA EN HSEQ - SISTEMAS INTEGRADOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL AMBIENTAL Y CALIDAD - CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META - 09/12/2015	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				14	52191013	01/09/2015	404411	96,18	NO	PSICOLOGA-UNAD - 19/12/2014	0	SI	SÉPTIMO POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía.// Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.// (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS (1) VACANTE	1	10099098	01/03/2016	204407	95,79	NO	ECONOMISTA - UNIVERSIDAD LIBRE - 30/11/1990	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1997	SI	PRIMER POSTULADO
				2	89008708	01/10/2015	312416	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - LA UNIVERSIDAD AL GRAN COLOMBIA - C3/10/2014	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA - 31/07/2020	SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	42136221	01/05/2016	312416	100	NO	ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS/LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO//25/05/2009	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA/UNIVERSIDAD LIBRE//29/05/2015	SI	TERCER POSTULADO
				4	1088281479	06/10/2015	313213	96,03	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA - ESAP - 26/04/2013	ESPECIALISTA GESTION PUBLICA - ESAP - 2018	SI	CUARTO POSTULADO
				5	7544150	02/08/2013	313210	100	NO	ADMINISTRADOR PUBLICO - ESAP - 29/07/2016//TECNOLOGO EN SISTEMAS DE LA INFORMACION UNIVERSIDAD DEL TOLIMA 2000		SI	QUINTO POSTULADO
				6	59825873	01/10/2015	417322	100	NO	ECONOMISTA - LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 37/1995	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA - UNIMINUTO - 13/11/2020 // ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO - 10/06/2016	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				7	66964684	10/09/2015	417320	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD - 25/01/2011	MAGISTER DIRECCION Y ASESORAMIENTO FINANCIERO - UNIR - 25/01/2020	SI	SEXTO POSTULADO
				8	13065732	01/09/2015	417320	98	NO	ECONOMISTA - UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 19/12/1997	CERTIFICACION DE TRABAJO DE GRADO APROBANDO TRES MATERIAS DE	SI	SÉPTIMO POSTULADO



NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines contaduría pública o economía. // Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	8410 SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA (1) VACANTE	9	1081592834	01/05/2016	417313	100	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS/LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA//15/12/2011	POSGRADO EN GERENCIA SOCIAL	SI	OCTAVO POSTULADO
				1	1070586031	11/09/2015	312411	98,69	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - 13/09/2017	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA - 27/09/2019	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				2	1110501671	01/09/2015	312411	98,26	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR IITFP - 27/02/2015//	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - ESAP - 22/02/2019	SI	PRIMER POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. // Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	615 REC. MUJ. ARMENIA (*) VACANTE	1	77095044	12/2/2014	306609	100	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD LIBRE - 22/08/2014	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD LIBRE - 26/04/2019	NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
				2	1094929544	01/09/2015	404411	96,48	NO	BACHILLER ACADEMICO "COLEGIO JOHN DEWEY" 2009	TERMINACION EN MATERIAS DERECHO - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA - 04-06-2022/ TECNOLÓGICO EN TECNICAS DE DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION - SENA - 28/05/2012-IV SEMESTRE DE INGENIERIA CIVIL "UNIVERSIDAD DEL QUINDIO" 2015/ TECNOLÓGICO EN TECNICAS DE DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION - SENA - 28/05/2012-IV SEMESTRE DE INGENIERIA CIVIL "UNIVERSIDAD DEL QUINDIO" 2015	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. // Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	202 EST. PEN. MED. SEG. CAR. BOLIVAR (1) VACANTE	1	45748348	01/04/2016	204407	94,97	NO	ABOGADO - CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR - 29/03/1998	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR - 24/07/2015	SI	PRIMER POSTULADO
				2	22807873	01/03/2016	204407	93,63	NO	ABOGADO - LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA - 12/12/2002//	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - 23/11/2012 - UNIVERSIDAD LIBRE SEDE CARTAGENA //	SI	SEGUNDO POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. // Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	140 EST. PEN. MED. SEG. CAR. GARZON (1) VACANTE	1	36950368	30/12/2015	404413	100	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA - ESAP - 28/09/2012	ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS - ESAP - 27/10/2017	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE	1	46680247	01/08/2016	313213	100	NO	ABOGADO - UNISANZIL - 17/12/2015	ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL -	SI	PRIMER POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
		DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	BOGOTA (1) VACANTE								UNIVERSIDAD LIBRE - 16/09/2021		
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	502 EST.PEN.MED.SEG .CAR. MEDELLIN (1) VACANTE	1	42678268	08/12/1993	307010	95,53	NO	ABOGADO - CORPORACION REMINGTON -2015		SI	PRIMER POSTULADO
				2	37087054	01/08/2016	417320	98	NO	ABOGADA - CSMAG - 20/05/2022	ESPECIALIZACION EN DERECHO EMPRESARIAL - CSMAG - 08/07/2022	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				3	71638233	01/09/2015	404411	95,02	NO	ABOGADO - FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO - 2013		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	105 EST.PEN.MED.SEG .CAR. DUITAMA (1) VACANTE	1	46671872	04/10/2016	204407	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - 30/11/2001	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - 21/05/2004	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
				2	46682372	25/11/2011	307010	97,7	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - 08/05/2020/LICENCIADO EN EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - 14/12/2011		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	515 EST.PEN.MED.SEG .CAR. PUERTO BERRIO (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	400 REGIONAL No. REGIONAL ORIENTE (2) VACANTES	1	77095044	12/12/2014	306609	100	NO	ABOGADO - UNIVERSIDAD LIBRE - 22/08/2014	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - UNIVERSIDAD LIBRE - 26/04/2019	SI	PRIMER POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA.	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NROESTE (1) VACANTE	-	30290741	01/03/2016	307010	98,53	NO	LICENCIADO EN FILOSOFIA Y LETRAS - UNIVERSIDAD DE CALDAS - 26/02/2003	ESPECIALISTA EN INTERVENCIONES PSICOSOCIALES - UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGO - 25/02/2022	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8120 OFICINA ASESORA JURIDICA (1) VACANTE	1	23783858	01/09/2016	204407	100	NO	ABOGADA - UNIVERSIDAD DE BOYACA - 19/08/2007		SI	PRIMER POSTULADO
				2	46680247	01/05/2016	313213	100	NO	ABOGADO - UNISANGIL - 17/2/2015/TECNICO EN PROCESOS JUDICIALES - INSTITUTO LATINOAMERICANO DE HARBARTH	ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL - UNIVERSIDAD LIBRE - 16/09/2021	SI	SEGUNDO POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA/Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o	113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL.ESPECIAL- JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									

NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTI CIP AN TE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
		matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.											
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	103 EST.PEN.MED.SEG .CAR. SANTA ROSA DE VITERBO (1) VACANTE										
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	144 EST.PEN.MED.SEG .CAR. CHAPARRAL (1) VACANTE										
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	623 REC. MUJ. PEREIRA (1) VACANTE	1	45-6470	03/04/2017	204409	100	NO	LICENCIADO EN ARTES VISUALES - LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - 11/12/2009	IV SEMESTRES MAESTRIA ESTETICA Y CREACION PROCESO DE TESIS	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	131 EST.PEN.MED.SEG .CAR. VILLAVICENCIO (1) VACANTE										
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	125 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE UBATE (1) VACANTE										
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE (1) VACANTE										
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE	1	91500258	01/03/2016	307010	97,2	NO	LICENCIADO EN LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - 09/04/2010	ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA ESPECIAL DEL '1 DE DICIEMBRE DE 2015 DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN / TERMINACIÓN DE MATERIAS MAESTRIA EN PSICOPEDAGOGIA - UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - SEGUNDO SEMESTRE 20221	SI	PRIMER POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matrícula profesional	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE (1) VACANTE	1	91500258	01/03/2016	307010	97,2	NO	LICENCIADO EN LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - 09/04/2010	ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA ESPECIAL DEL '1 DE DICIEMBRE DE 2015 DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN	NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
		vigente en los casos requeridos por la ley.									/ TERMINACION DE MATERIAS MAESTRIA EN PSICOPEADAGOGIA - UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - SEGUNDO SEMESTRE 20221		
				2	33377683	01/03/2016	307010	97,1	NO	INGENIERA AGROPECUARIA - FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN D. CASTELLANOS - 2009	MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS - UNIR - 20/10/2021	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
				3	23676370	01/07/2016	307010	97	NO	LICENCIADA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN HUMANIDADES Y LENGUAS CASTELLANAS DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA DEL 17 DE MARZO DE 2006	MAGISTER EN GESTION DE LA TECNOLOGIA EDUCATIVA - UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES - 7/05/2018	SI	PRIMER POSTULADO
				4	33376818	01/03/2016	307010	96,3	NO	LICENCIADO EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN MATEMATICAS HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA/UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA/12/12/2014	ESPECIALISTA EN GERENCIA EDUCACIONAL // LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA/23/07/2015	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				5	40038267	01/03/2016	307010	95,8	NO	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPAÑOL - INGLÉS - 19/04/2002 - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA //		SI	SEGUNDO POSTULADO
				6	46383966	25/11/2011	307010	94,68	NO	INGENIERO DE SISTEMAS - LA UNAD - 25/06/2011	MAGISTER EN TIC APLICADAS A LAS CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Titulo de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION. // Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA// Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	639 CCPAMS DE BAGUE PICALÉNA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ (1)VACANTE	1	4516470	03/04/2017	204409	100	NO	LICENCIADO EN ARTES VISUALES - LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - 11/12/2009	IV SEMESTRES MAESTRIA ESTETICA Y CREACION PROCESO DE TESIS	SI	PRIMER POSTULADO
				2	91500258	01/03/2016	307010	97,2	NO	LICENCIADO EN LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA - 09/04/2010	MAGISTER EN PSICOPEADAGOGIA - UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - 28/04/2022 //ESPECIALISTA EN PSICOPEADAGOGIA ESPECIAL DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2015 DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN / 20221	SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	40038267	01/03/2016	307010	95,8	NO	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPAÑOL - INGLÉS - 19/04/2002 - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA //		SI	TERCER POSTULADO
				4	1053782734	01/03/2016	307010	94,58	NO	LICENCIADO EN LENGUA CASTELLANA - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 29/04/2011		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				5	16928273	03/11/2015	404413	98	NO	LICENCIADO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL. - 02/05/2015 - UNIVERSIDAD DEL VALLE //	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO- 24/04/2020	SI	CUARTO POSTULADO

NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTI CIP AN TE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. // Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía. // Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE (1) VACANTE	1	1024497978	01/03/2016	312409	96,67	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - 28/09/2013	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD UNIMINUTO - 2/04/2014	SI	PRIMER POSTULADO
				2	59825873	01/01/2015	417322	100	NO	ECONOMISTA - LA UNIVERSIDAD DE JARIÑO - C/1995	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA - UNIMINUTO - 13/11/2020 // ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO - 2/08/2016	SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	65964684	10/09/2015	417320	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD - 25/01/2011	MAESTRO EN DIRECCION Y ASESORAMIENTO FINANCIERO - UNIR - 25/01/2020	SI	TERCER POSTULADO
				4	39627083	31/12/2014	417813	100	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA - ESAP - 28/07/2017	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UNIMINUTO - 01/09/2022	SI	CUARTO POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología. // Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	410 CYPMS DE BUCARAMANGA- INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. // Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	105 EST.PEN.MED.SEG .CAR. DUITAMA (1) VACANTE	1	46671872	04/01/2016	204407	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 30/11/2001	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 21/05/2004	SI	PRIMER POSTULADO
				2	1065562997	03/09/2015	204405	98,73	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR - 27/09/2007		SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	717859*	04/05/2015	204405	96,82	NO	ECONOMISTA - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 19/10/2006	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 17.12/2009	SI	TERCER POSTULADO
				4	33701127	06/10/2015	313213	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD - 22.12/2007 // TECNICO EN GESTION COMERCIAL Y DE NEGOCIO - UNAD - 19/02/2005 // TECNICO EN SISTEMAS - UNDETEC - 12/10/2001		SI	CUARTO POSTULADO
				5	63395717	01/07/2016	307010	100	NO	INGENIERO INDUSTRIAL - FUNDACION DE EDUCACION SUPERIOR SAN JOSE - 12/12/2021 // TECNOLOGA FORESTAL - LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - 16/12/2003 // ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS - SENA - 18/07/2013		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ASIGNAR A ENCARGO	OBSERVACIONES		
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	Nc. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
				6	33377683	01/03/2016	307010	97,1	NO	INGENIERA AGROPECUARIA - FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN D. CASTELLANOS - 2009//TECNOLOGO EN PRODUCCION AGRARIA "FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN D. CASTELLANOS" 2007 // ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA - SENA - 28/03/2016	MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS - UNIR - 20/10/2021	NO	NO CUENT. CON EL PERFIL REQUERIDO
				7	46383966	25/11/2011	307010	94,68	NO	INGENIERO DE SISTEMAS - LA JNAD - 25/06/2011	MAGISTER EN TIC APLICADAS A LAS CIENCIAS DE LA EDUCACION	NO	NO CUENT CON EL PERFIL REQUERIDO
				8	1024497978	01/03/2016	312409	96,67	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - 28/09/2013	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD UNIMINUTO - 12/04/2014	SI	QUINTO POSTULADO
				9	13065732	01/09/2015	417320	98	NO	ECONOMISTA - UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 19/12/1997	CERTIFICACION DE DESARROLLO DE TRABAJO DE GRADO APROBANDO TRES MATERIAS DE POSGRADO EN GERENCIA SOCIAL	SI	SEXTO POSTULADO
				10	7307238	28/03/1995	412814	97	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA 30/11/2001		SI	SEPTIMO POSTULADO
				11	23809558	04/11/2005	404413	98,5	NO	ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES CORPORACION UNIVERSITARIA TEMINGTON 2015/TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "UNIDAD DE ENSEÑANZA SISTEMATIZADA DE COLOMBIA" 2008	ESPECIALISTE EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 23/02/2017	SI	OCTAVO POSTULADO
				12	40049720	01/09/2015	404411	99,6	NO	CONTADOR PUBLICO - UPTC - 16/C7/2020//TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES "UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA" 2007 - TECNICO EN SISTEMAS "UNDETEC" 2014	ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA - UPTC - 26/02/2021	SI	NOVENO POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. // Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. // Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 (1) VACANTE	1	1024497978	01/03/2016	312409	96,67	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - 28/05/2013	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD UNIMINUTO - 12/04/2014	NO	POSTULADO OTRO EMPLEO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. // Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA // Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8500 DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PROFESOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS	609 EST. PEN. MED. SEG. CAR. RIOSUCIO (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
	POLITICAS./Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.											
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Titulo de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA./Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE	1	1105611457	24/01/2014	412814	92,01	NO	PSICOLOGA - UNIMNUTO - 08/04/2022/TECNOLOGO EN GERENCIA DE FARMACIA - 06/12/2014 - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA // TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA - 12/11/2008 - ESCUELA DE SALUD "SAN PEDRO CLAVER" // AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO - 27/09/2008 - ESCUELA DE SALUD "SAN PEDRO CLAVER"//		NO	NO CUENTA CON EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines./Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA- INCLUYE PABELLON-JYP (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Titulo de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION INDUSTRIAL, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES Disciplina Académica: DISEÑO GRAFICO, ARTES PLASTICAS, PUBLICIDAD ,O, NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO INDUSTRIAL ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL./Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE (1) VACANTE	1	27204272	01/03/2016	312409	98	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 16/12/2000	0	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
			2	1024497978	01/03/2016	312409	96,67	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTC DE DIOS - 23/09/2003	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD UNIMNUTO - 12/04/2014	NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
			3	66964684	10/09/2015	417320	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD - 25/01/2001	MAGISTER DIRECCION Y ASESORAMIENTO FINANCIERO - UNIR - 25/01/2020	SI	PRIMER POSTULADO
			4	66917595	03/08/2015	404418	98	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS "LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA A DISTANCIA" 2005	0	SI	SEGUNDO POSTULADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines./Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	242 C.C Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Cerebro y afines./Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).	420 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG. MUJERES DE BUCARAMANGA (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									

NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO			EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, GESTION EMPRESARIAL O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, DERECHO O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL //Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley	8150 OFICINA DE CONTROL INTERNO (1) VACANTE		SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO								
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Psicología //Diez (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	616 EST.PEN.MED.SEG .CAR.ERE. PEREIRA (1) VACANTE		SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO								
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía // Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	103 EST.PEN.MED.SEG .CAR. SANTA ROSA DE VITERBO (1) VACANTE	1	33701127	06/10/2015	313213	100	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD - 22/12/2007//TECNOLOGO EN GESTION COMERCIAL Y DE NEGOCIO - UNAD - 10/12/2005 //TECNICO EN SISTEMAS - UNDETEC - 12/10/200		SI	PRIMER POSTULADO
				2	24048618	01/03/2016	307010	98,3	NO	ADMINISTRADOR INDUSTRIAL - LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 14/06/1996		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				3	23492939	01/03/2016	312409	98,73	NO	ADMINISTRADOR FINANCIERO - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 05/04/2002//TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA - UNIVERSIDAD DE TOLIMA - 18/06/1999		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				4	13065732	01/09/2015	417320	96	NO	ECONOMISTA - UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 19/12/1997	CERTIFICACION DE DESARROLLO DE TRABAJO DE GRADO APROBANDO TRES MATERIAS DE POSGRADO EN GERENCIA SOCIAL ESPECIALISTA EN	SI	SEGUNDO POSTULADO
				5	33703170	01/08/2016	404413	97,52	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 13/12/2003	GERENCIA EDUCACIONAL - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - 26/06/2014	NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
				6	40049720	01/09/2015	404411	99,6	NO	CONTADOR PUBLICO - UPTC - 16/07/2020	ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA - UPTC - 26/02/2021	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
PROFESIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204406	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía //	145 CARCEL Y PEN.MED.SEG. DE ESPINAL (1) VACANTE	1	1024497978	01/03/2015	312409	96,67	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - CORPORACION UNIVERSITARIA	ESPECIALISTA EN FINANZAS - UNIVERSIDAD	NO	POSTULADO OTRO EMPLEO



NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDE A ENCARGO	OBSERVACIONES		
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo // (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)		2	28687C52	12/01/2007	417320	97	NO	MINUTO DE DIOS - 28/19/2013	UNIMINUTO - 12/04/2014		
				3	7689513	01/06/2016	404413	99	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 04/04/2003		NO	NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA // Doce (12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA // Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA // Doce (12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA // Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL. ESPECIAL- JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									

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

Aprobó: Luz Myriam Triadentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)  
 Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparré Gómez - Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
 Fecha: 01/11/2022.

NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDL	SANCION ES DISCIPLI NARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPIES TO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACION ES
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPAN TE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO VQ_312416	Título de formación tecnológica; en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología. //Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología. //Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	400 REGIONAL No 4 REGIONAL ORIENTE (1) VACANTE	1	37754098	01/06/2016	313213	97,78	NO	INGENIERO DE SISTEMAS - UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN UMB - 28/10/2011//TECNOLOGIAS - UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER - 29/10/2004		SI	PRIMER POSTULADO
				2	63395717	01/07/2016	307010	100	NO	INGENIERO INDUSTRIAL - FUNDACION DE EDUCACION SUPERIOR SAN JOSE - 12/12/2021// TECNOLOGIA FORESTAL - LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - 16/12/2003 // ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS - SENA - 18/07/2013		SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	63317934	01/03/2016	312409	100	NO	INGENIERA DE SISTEMAS - UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA//TECNOLOGIA EN ELECTRIFICACION Y TELEFONIA RURAL "LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER" 1996		SI	TERCER POSTULADO
				4	37844927	01/03/2016	312409	100	NO	INGENIERO DE SISTEMAS //UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN//31/05/2006		SI	CUARTO POSTULADO
				5	30210715	12/01/2007	417322	130	NO	TECNOLOGA EN ADMINISTRACION FINANCIERA - FUNDACION INSTITUTO TECNOLOGICO COOPERATIVO DE COCUMULTRASAN FITERDECOOM - 28/06/2003		SI	QUINTO POSTULADO
				6	28110621	01/04/1996	417320	100	NO	INGENIERO DE SISTEMAS - FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL UNISANGIL - 08/11/2003//TECNICO EN CONTABILIDAD Y TECNICAS DE LA OFICINA - ACADEMIA COMERCIAL FRAY LUCCA PACCICLO - 30/01/1994		SI	SEXTO POSTULADO
				7	40048547	04/04/2016	404418	97,18	NO	VI SEMESTRE ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - COOPERACION UNIVERSITARIA ASTURIAS 27/09/2019//TECNICO LABORAL EN ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL - INSTITUTO FRANCISCO GALTON - 14/12/2012 //VI SEMESTRES INGENIERIA DE SISTEMAS - UNIVESIDAD PILOTO DE COLOMBIA - 11/2016 // V SEMESTRES NEGOCIOS		SI	SÉPTIMO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION			ESPECIALIZACION
									INTERNACIONALES - 23/03/2018			
			8	52172791	05/08/2015	412814	100	NO	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL - SENA - 29/08/2018 // AUXILIAR DE ENFERMERIA "PREDESALUD" 2009.		SI	OCTAVO POSTULADO
			9	63393867	05/04/2016	404413	100	NO	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS-SEMA- 22/10/2020//SECRETARIA GENERAL//SENA//21/09/1998		SI	NOVENO POSTULADO
			10	102387405	01/06/2016	404413	97,45	NO	TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS - SEMA - 2015		SI	DÉCIMO POSTULADO
			11	5736055	03/06/2015	417313	96,79	NO	TECNOLOGO JURIDICO - LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER 26/08/2003 //AUXILIAR DE CONTABILIDAD- SENA -1997		SI	DÉCIMO PRIMER POSTULADO
			12	27633524	30/12/2015	404411	100	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA TERRITORIAL - ESAP - 31/10/2014//SECRETARADO AUXILIAR. CONTABLE SISTEMATIZADA - ACOANDES - 10/03/1993		SI	DÉCIMO SEGUNDO POSTULADO
			13	91514836	01/09/2015	404411	99,78	NO	ADMINISTRADOR PUBLICO - ESAP - 26/04/2013	ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTIÓN Y SEGURIDAD DE BASE DE DATOS - SENA - 9/08/2018	SI	DÉCIMO TERCER POSTULADO
			14	79650935	01/09/2015	404411	97	SI	TECNICO EN DESARROLLO DE OPERACIONES LOGISTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO-ITC-2012 // VIII SEMESTRE ADMINISTRACION DEPORTIVA - UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS - 23/05/2017		NO	PRESENTA SANCIÓN DISCIPLINARIA
			15	1085927923	05/04/2016	404411	96,08	NO	ABOGADO - CESMAG - 7/12/2017		SI	DÉCIMO CUARTO POSTULADO
TECNICO ADMINISTRATIVO VO.312415	Titulo de formación tecnológica en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de	BOGOTÁ D.C. (1) VACANTE	1	37754098	01/06/2016	313213	97,78	NO	INGENIERO DE SISTEMAS - UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN UMB 28/10/2011//TECNOLOGO EN TELECOMUNICACIONES - UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER - 29/10/2004		NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
			2	40048547	04/04/2016	404418	97,18	NO	VI SEMESTRE ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - COOPERACION UNIVERSITARIA ASTURIAS - 27/09/2019//TECNICO LABORAL EN ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL -		SI	PRIMER POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIETARIO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION			
		<p>sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>								<p>INSTITUTO FRANCISCO GALTON - 14/12/2012 // VI SEMESTRES INGENIERIA DE SISTEMAS - UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA - 11/2016 // IV SEMESTRES NEGOCIOS INTERNACIONALES - 23/03/2018</p> <p>TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL - SENA - 29/08/2018 // AUXILIAR DE ENFERMERIA "PREDESALUD" 2009.</p> <p>TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA - SENA - 11/08/2022</p> <p>TECNOLOGO EN SISTEMAS Y COMPUTADORES DE UNITEC DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2001</p> <p>TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS - SENA - 2015</p> <p>TECNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - SENA - 07/03/2008</p> <p>PSICOLOGO - UNAD - 12/06/2015</p> <p>ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - UNIMINUTO - 26/08/2019</p> <p>TERMINACION DE MATERIA DEL PROGRAMA DE DERECHO - INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA CORETTI CESMAG - 05/06/2015</p> <p>PSICOLOGA - CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - 21-04-2021</p> <p>TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS - SENA - 15/03/2021</p> <p>TECNICO EN DESARROLLO DE OPERACIONES LOGISTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO*2012 // VIII SEMESTRE ADMINISTRACION DEPORTIVA - UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS - 23/05/2017</p>				
				3	52172791	05/08/2015	412814	100	NO			SI	SEGUNDO POSTULADO	
				4	79919205	03/11/2015	404413	100	NO			SI	TERCER POSTULADO	
				5	79373725	01/06/2016	404413	100	NO			SI	CUARTO POSTULADO	
				6	323871406	01/09/2016	404413	97,45	NO			SI	QUINTO POSTULADO	
				7	20714667	07/09/1992	404411	100	NO			NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO	
				8	51997425	22/12/1995	404411	100	NO			SI	SEXTO POSTULADO	
				9	1019042351	10/08/2015	404411	100	NO			SI	SÉPTIMO POSTULADO	
				10	36750873	01/09/2015	404411	100	NO			SI	OCTAVO POSTULADO	
				11	29106988	04/04/2016	434411	100	NO			SI	NOVENO POSTULADO	
				12	16846051	03/06/2016	404411	97,17	NO			SI	DÉCIMO POSTULADO	
				13	79650939	01/09/2015	404411	97	SI			NO	PRESENTA SANCIÓN DISCIPLINARIA	

INFORMACION DE LA VACANTE		DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS			PROFESION	ESPECIALIZACION
<p>TECNICO ADMINISTRATIVO VO 312413</p>	<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria//Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. //Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>303 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CARTAGENA (1) VACANTE</p>	1	1047425729	01/10/2015	404411	92,35	NO	CONTADOR PÚBLICO - UNIVERSIDAD DE CARTAGENA - 07/12/2017		SI	PRIMER POSTULADO
<p>TECNICO ADMINISTRATIVO VO 312413</p>	<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de</p>	<p>BOGOTÁ D. C. (2) VACANTES</p>	1	40048547	04/04/2016	404418	97,18	NO	VI SEMESTRE ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - COOPERACION UNIVERSITARIA		NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION		SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMACION		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION	PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
		conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública. Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria/ Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. / Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.								ASTURIAS - 27/09/2019/ TECNICO LABORAL EN ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL - INSTITUTO FRANCISCO GALTON - 14/12/2012 # VI SEMESTRES INGENIERIA DE SISTEMAS - UNIVESIDAD PILOTO DE COLOMBIA - 11/2016 # IV SEMESTRES NEGOCIOS INTERNACIONALES - 23/03/2018					
				2	79919205	03/11/2015	404413	100	NO	TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA - SENA - 11/08/2022		SI	PRIMER POTULADO		
				3	20714667	07/09/1992	404411	100	NO	TECNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - SENA - 07/03/2008		SI	SEGUNDO POTULADO		
				4	51997425	22/12/1995	404411	100	NO	PSICOLOGO - UNAD - 12/06/2015		SI	TERCER POSTULADO		
				5	39686467	01/09/2015	404411	98.73	NO	INGENIERO ELECTRONICO - UNAD - 08/03/2017		SI	CUARTO POSTULADO		
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación	130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS (1) VACANTE	1	25059489	02/03/1990	404418	98.36	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNAD - 20/06/2008	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - UNAD - 16/12/2019	SI	PRIMER POSTULADO		

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION			
	<p>Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria //Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. //Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>		2	40396101	08/05/1992	404413	98,58	NO	TECNICO EN SALUD OCUPACIONAL - POLITECNICO AGROINDUSTRIAL - 12/12/2009		NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO	
			3	40429555	21/10/1997	417813	98,58	NO	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL - UNIVERSIDAD DE TOLIMA (24/10/2014) // TECNICA PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES - CORPORACION POLITECNICO MARCC FIDEL SJAREZ (28/04/2006)	ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - 14/06/2017	SI	SEGUNDO POTULADO	
			4	40332825	01/09/2015	404411	100	NO	SEXTO SEMESTRE DERECHO - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - 10/02/2022 // TECNICO LABORAL EN OPERACION DE EXPORTACIONES, IMPORTACIONES Y CAMBIOS INSTITUC COLOMBIANO DE APRENDIZAJE 2014 - TECNICO CRIMINALISTICO Y CIENCIAS FORENSES - EL INSTITUTO DE EDUCACION NC FORMAL CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRADOS 2003 - AUXILIAR CONTABLE "SENA"		SI	TERCER POSTULADO	
			5	14274897	02/05/2016	404411	100	NO	VI SEMESTRE - ADMINISTRACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CUN // TECNOLOGIA EN CIENCIAS MILITARES - LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA - 05/03/2014 // TECNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIO FARMACEUTICOS - INTECS - 11/05/2011		SI	CUARTO POSTULADO	

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORM.		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO VO.312413	<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. //Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. //Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE (1 VACANTE)	1	30290741	01/03/2016	307010	88,93	NO	LICENCIADO EN FILOSOFIA Y LETRAS - UNIVERSIDAD DE CALDAS - 28/03/2003	ESPECIALISTA EN INTERVENCIONES PSICOSOCIALES - UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGÓ - 25/02/2022	SI	PRIMER POSTULADO
		<p>Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. //Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>		2	65555236	30/12/2015	404413	99,58	NO	TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 8/06/2007// TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO - CECONTEC - 18/12/1999 // ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN CONTABILIDAD DE COSTOS - SENA - 21/05/2013	SI	SEGUNDO POSTULADO	
		<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. //Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>		3	71638233	01/09/2015	404411	95,03	NO	ABOGADO - FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO - 29/13	SI	TERCER POSTULADO	
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO VO.312411	<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. //Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	407 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPLONA (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									



INFORMACION DE LA VACANTE		DATOS DEL FUNCIONARIO					EDL		EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T		SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
	conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria./Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria./Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.											
TECNICO ADMINISTRATIVO VO. 312411	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines,	130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS (1) VACANTE	1	25059489	02/03/1990	404418	98,36	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - JNAD - 20/06/2008	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - UNAC - 16/12/2019	NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
			2	40396101	08/05/1992	404413	98,58	NO	TECNICO EN SALUD OCUPACIONAL - POLITECNICO AGROINDUSTRIAL - 12/12/2009	0	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
			3	40429555	21/10/1997	417813	98,58	NO	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (24/10/2014)/TECNICA PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS	ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA	SI	PRIMER POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPIETARIO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
		Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		4	14274897	02/05/2016	404411	100	NO	JUDICIALES - CORPORACION POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUAREZ (28/04/2006)  VI SEMESTRE - ADMINISTRACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CUN//TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES - LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA - 05/03/2004 // TECNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIO FARMACEUTICOS - INTECS - 11/05/2011	GRANADA - 14/06/2017	SI	SEGUNDO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE		DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b> VO 312411	Titulo de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria.//Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria.//Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	BOGOTÁ D. C. (1) VACANTE	1	79919205	03/11/2015	404413	100	NO	TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA - SENA - 11/08/2022		NO	POSTULAO A OTRO EMPLEO
			2	39686467	01/09/2015	404411	98,73	NO	INGENIERO ELECTRONICO - UAN - 08/03/2017	SI	PRIMER POSTULADO	
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b> VO 312409	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y	131 ES*PEX.MED.SEG.CAR. VILAVICENCIO (1) VACANTE	1	40332825	01/09/2015	404411	100	NO	SEXTO SEMESTRE DERECHO - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA 10/02/2022//TECNICO LABORAL EN OPERACION DE EXPORTACIONES, IMPRTACIONES Y		SI	PRIMER POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
		afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.//Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.								CAMBIO "INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE" 2014- TECNICO CRIMINALISTICO Y CIENCIAS FORENSES "EL INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRADOS" 2003- AUXILIAR CONTABLE "SENA"			
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO VO 312409	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.//Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	BOGOTÁ D. C. (1) VACANTE	1	79919205	03/11/2015	404413	100	NO	TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA - SENA - 11/08/2022		NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
				2	80903963	01/06/2016	404411	99,58	NO	IV SEMESTRE - TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES - CUN 2021		NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO VO 312409	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.//Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	225 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MED. SEG. DE PALMIRA INCLJE PASELON JYP (1) VACANTE	1	16928273	03/11/2015	434413	98	NO	LICENCIADO EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL - 02/05/2015 - UNIVERSIDAD DEL VALLE //	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS - UMINUTO- 24/04/2020	SI	PRIMER POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE		DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
	afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria./Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.											
<b>TECNICO OPERATIVO</b> <b>313213</b>	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental y sanitaria./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía,	217 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. IPIALES INCLUYE PABELLON DE MUJERES (1) VACANTE	1	1085251693	01/04/2016	312409	99,11	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 23/08/2012		SI	PRIMER POSTULADO
			2	27204272	01/03/2016	312409	98	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 15/2/2000		SI	SEGUNDO POSTULADO
			3	36950368	30/12/2015	404413	100	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA - ESAP - 28/09/2012//TECNOLOGO EN PROMOCION DE LA SALUD - LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO - 27/09/2003 // AXILIAR DE SISTEMAS CON ENFASIS EN MULTIMEDIA E INTERNET - HIGH SYSTEM - 20/01/1999	ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS - ESAP - 17/10/2007	SI	TERCER POSTULADO
			4	1085265388	01/09/2005	404411	98,13	NO	VI SEMESTRE - CONTADURIA PUBLICA - UNIREMINOTON - 14/10/2020//TECNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL / SENA / 8 DE SEPT 2010 // TÉCNICO EN SISTEMAS / HIGH SYSTEM / 2 DE DIC DE 2009		SI	CUARTO POSTULADO
			5	87511049	01/08/2016	404411	96,76	NO	TECNICO EN SISTEMAS - INSECOL - 27/04/2006		NO	QUINTO POSTULADO
			6	1085927923	05/04/2016	404411	96,08	NO	ABOGADO - CESMAG - 7/12/2007		SI	SEXTO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
		Ingeniera de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria./Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.											
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 413213	<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental y sanitaria./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería</p>	222 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TUMACO (1) VACANTE	1	59674985	03/11/2015	417313	92,63	NO	X SEMESTRE - ECONOMÍA - UNAD - 29/09/2022//TÉCNICO LABORAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO - INSTITUTO POLITÉCNICO UNIVERSAL EURO AMERICANO - 19/12/2011 - CERTIFICADO DE APTITUD -CAP SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE 1760 HORAS - 17/11/2006 - AUXILIAR EN SISTEMAS - INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DE SISTEMAS - 20/03/2004		SI	PRIMER POSTULADO
			2	87511049	01/08/2016	404-11	96,76	NO	TECNICO EN SISTEMAS - INSECOL - 27/04/2006		NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO	
			3	1095927923	05/04/2016	404411	96,08	NO	ABOGADO - CESMAG - 7/12/2017		SI	SEGUNDO POSTULADO	

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO	EDL	EDUCACION FORMAL	ESPECIALIZACION	PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
<b>TECNICO OPERATIVO</b> <b>313213</b>	ambiental y sanitaria // Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<b>639 CCPAMS DE IBAGUE PICALÉNA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE</b>	1	1106482413	03/08/2015	412814	96,32	NO	CONTADORA PUBLICA - UNIMINUTO - 16/12/2016 // TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA 29/02/2000 - ESCUELA DE SALUD SAN PEDRO CLAVER //	SI	PRIMER POSTULADO	
	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería ambiental y sanitaria // Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria // Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con		2	1105611457	24/01/2014	412814	92,01	NO	PSICOLOGA - UNIMINUTO - 08/04/2022 // TECNOLOGO EN GERENCIA DE FARMACIA - 06/12/2014 - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA // TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA - 12/11/2008 - ESCUELA DE SALUD "SAN PEDRO CLAVER" // AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO - 27/09/2008 - ESCUELA DE SALUD "SAN PEDRO CLAVER" //	SI	SEGUNDO POSTULADO	
	3		52987484	03/08/2015	412814	91,23	NO	TECNICO LABORAL AUXILIAR DE ENFERMERIA "CAMPO ALTO ACESALD" COMPLEJO EDUCATIVO	NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO		
	4		28537856	04/02/2015	417813	96,1	NO	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL - SENA - 31/03/2022	SI	TERCER POSTULADO		
	5		65737770	03/11/2015	404413	94,86	NO	TECNÓLOGO EN SECRETARADO COMERCIAL BILINGÜE - 28/06/1991 - LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA //	SI	CUARTO POSTULADO		
	6		14274897	02/05/2016	404411	100	NO	VI SEMESTRE - ADMINISTRACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CUN // TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES - LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA - 05/03/2004 // TECNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIO FARMACEUTICOS - INTECS - 1/05/2011	SI	QUINTO POSTULADO		
	7		79650939	01/09/2015	404411	97	SI	TECNICO EN DESARROLLO DE OPERACIONES LOGISTICAS EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO 2012 // VIII SEMESTRE ADMINISTRACION DEPORTIVA - UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS - 23/05/2017	NO	PRESENTA SANCION DISCIPLINARIA		
	8		38202609	01/09/2015	404411	96,5	NO	TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO DISEÑO E INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO "sena" 2014 TECNICO EN SISTEMAS "SENA" 2010	SI	SEXTO POSTULADO		
	9		65713253	04/04/2015	404411	95,86	NO	V SEMESTRE - ADMINISTRACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - UNIMINUTO - 2021 // CERTIFICACION DE QUINTO SEMESTRE EN	NC	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO		

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CCOIGO_T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
		las funciones del empleo.								LA TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y DE NEGOCIOS - UNAD - 25/01/2008 // AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIADO - INSTITUTO PROFESIONAL CENTRO COMERCIAL ALFONSO ARANGO CORO - 22/03/1986			
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVA 312213	<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Seis (6) meses de</p>	156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE	1	14274897	02/06/2016	404411	100	NO	<p>TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES - LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA - 05/03/2004 // TECNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIO FARMACEUTICOS - INTECS - 11/05/2011/VI SEMESTRE - ADMINISTRACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CUN</p>	SI	PRIMER POSTULADO	



INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO		OBSERVACIONES	
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIÓN ES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION	PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
	experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.											
<b>TECNICO OPERATIVO</b> 313213	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	BOGOTÁ D. C. (1) VACANTE	1	79919205	03/11/2015	404413	100	NO	TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA - SENA - 11/08/2022		NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
			2	51997425	22/12/1995	404411	100	NO	PSICOLOGO - JNAD - 12/06/2015		SI	PRIMER POSTULADO
			3	39686467	01/09/2015	404411	98,73	NO	INGENIERO ELECTRONICO - LAN - 08/03/2017		SI	SEGUNDO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 313213	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería ambiental y sanitaria. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	502 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDA SEGURIDAD DE BELLO (1) VACANTE	1	43673777	07/07/1995	306609	98,3	NO	TECNOLOGO EN MANEJO DE GESTIÓN AMBIENTAL - SENA - 05/03/2013 // SECRETARIADO EN SISTEMAS - INSTITUTO IME - 1993 // DACTILOSCOPISTA - DAS - 1994 // DACTILOSCOPISTA - ESCUELA DE PENITENCIARIA NACIONAL ENRIQUE LOW MURTRA - 2005		SI	PRIMER POSTULADO
		Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		2	65555236	30/12/2015	404413	99,58	NO	TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 8/06/2007 // TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO - CECONTEC - 18/12/1999 // ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN CONTABILIDAD DE COSTOS - SENA - 21/05/2013		SI	SEGUNDO POSTULADO
		Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		3	24389E23	10/08/2015	404411	97,75	NO	TECNOLOGO EN SECRETARIADO COMERCIAL "EL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA" 1991. / REALIZO CUATRO NIVELES ACADEMICOS DE TECNICO EN CONTADURIA SISTEMATIZADA - CESDES FORMACION TECNICA - NO TIENE FECHA LA CERTIFICACION		SI	TERCER POSTULADO
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 313213	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del	314 EST.PEN.MED.SEC.CAR. SANTA MARTA (1) VACANTE	1	94538355	03/11/2015	404413	97,34	NO	TECNICO PROFESIONAL EN DISEÑO DE INTERIORES - FUNDACION ACADEMIA		NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION	
	<p>núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería ambiental y sanitaria./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria./Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>								<p>DE DIBUJO PROFESIONAL - 29/02/2012.II SEMESTRE ARQUITECTURA - 29/02/2012 - FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL //</p>		
<p>TECNICO OPERATIVO 313210</p>	<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación</p>	<p>119 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG FUSAGASUGA -1) VACANTE</p>	<p>SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO</p>								

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION	PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL						
		<p>Socia, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>												
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313210	<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o</p>	322 EST. PEN. MED. SEG. CAR. BARRANQUILLA (1) VACANTE										SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO	

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPIETARIO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION	PROPIETARIO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
	<p>telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria. // Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>											
TECNICO OPERATIVO 313210	<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. // Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Aprobación de dos (2) años de</p>	537 C.C. PEM. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEDE" (1x VACANTE)	1	65555236	30/12/2015	404413	99,58	NO	<p>TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA - FINANCIERA - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 3/06/2007 // TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO - CEGONTEC - 13/12/1999 // ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN CONTABILIDAD DE COSTOS - SENA - 21/05/2013</p>		SI	PRIMER POSTULADO
			2	1102801127	01/02/2016	404413	94,25	NO	<p>II SEMESTRE - TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS EMPRESARIALES - 07/C3/2022/IV SEMESTRE - TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS - CUN - 02/04/2013</p>		S	SEGUNDO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				SANCION ES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIETARIO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
		educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Desecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental y sanitaria. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo											
		Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, médico veterinario, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria; afines, metalurgia y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería agroindustrial Ingeniería Agrícola, forestal y afines, alimentos y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería	620 REC. MUJ. PEREIRA (1) VACANTE	1	94538355	03/11/2015	4044/3	97,34	NO	TECNICO PROFESIONAL EN DISEÑO DE INTERIORES - FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL - 29/02/2012/II SEMESTRE ARQUITECTURA - 29/02/2012 - FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL //		SI	PRIMER POSTULADO
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010			2	1085927922	05/04/2016	4044/11	96,06	NO	ABOGADO - CESMAG - 7/12/2017		NO	NO CUENTA CON EL PERFIL DE FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDL	PROPIETARIO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	PROFESION	ESPECIALIZACION				
	administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo Aprobación de dos (2) años de educación superior de Pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo											
TECNICO	INSTRUCTOR 307010	Titulo de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, médico veterinario, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública.	514 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA CE.LA (11 VACANTE)	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO								

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
		Ingenieria agronomica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingenieria mecanica y afines, Ingenieria Industrial y afines, Ingenieria electronica, telecomunicaciones y afines, Ingenieria electrica y afines, Ingenieria de sistemas, telematica y afines, Ingenieria agroindustrial Ingenieria Agricola, forestal y afines, alimentos y afines, Ingenieria ambiental, sanitaria y afines, Ingenieria agricola, forestal y afines, Ingenieria administrativa y afines //Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo Aprobación de dos (2) años de educación superior de Programa en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, Ingenieria agronomica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingenieria mecanica y afines, Ingenieria Industrial y afines, Ingenieria electronica, telecomunicaciones y afines, Ingenieria electrica y afines, Ingenieria de sistemas, telematica y afines, Ingenieria agroindustrial, alimentos y afines, Ingenieria ambiental, sanitaria y afines, Ingenieria agricola, forestal y afines, Ingenieria administrativa y afines //Nueve (9)											





INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROCESO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
	meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo											
INSTRUCTOR 307010	<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, médico veterinario, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería Industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, temática y afines, ingeniería agroindustrial</p> <p>Ingeniería Agrícola, forestal y afines, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de Pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración,</p>	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE 1) VACANTE										

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	Nº DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS		
		contaduría pública, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines. (Nueve 9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo									
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, médico veterinario, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidades y afines, diseño, bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería Agrícola, forestal y afines, alimentos y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines.	301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE EARRANQUILLA- INCLUYE PABELLON- JYP (1) VACANTE								SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DE... ESTUDIC DE ENCARGO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPIETARIO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCIÓN ES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
	Ingeniería administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo Aprobación de dos (2) años de educación superior de Pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingeniería mecánica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo											
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	103 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO (1) VACANTE	1	46660363	01/09/2015	404411	97,19	NO	TECNICO LABORAL POR COMPEFENCIAS EN EDUCACION INICIAL "INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO"		NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CCD-GO	EDL	SANCIÓN ES DISCIPLINARIAS			PROFESION
		contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería agroindustrial Ingeniería Agrícola, forestal y afines, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines. <b>Mueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</b> Aprobación de dos (2) años de educación superior de Pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería										

INFORMACION DE LA VACANTE		DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES		
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO _T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
	administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo											
INSTRUCTOR 307010	<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, médico veterinario, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería agroindustrial</p> <p>Ingeniería Agrícola, forestal y afines, alimentos y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de Pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, deportes, educación,</p>	131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLA VICENCIO (1) VACANTE									SIN SOLICITUD DE INCLJSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO	

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO		OBSERVACIONES	
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION	PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
		administración, contaduría pública, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines./Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo											
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO 421020	Diploma de bachiller/ Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	BOGOTÁ D. C. (1) VACANTE	1	51901263	01/08/1991	412814	100	NO	AUXILIAR DE GERONTOLOGIA Y GERIATRIA - SENA (25/06/1999) AUXILIAR DE GERONTOLOGIA R 2039 DEL 28/02/2003 (SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ) AUXILIAR DE ENFERMERIA - FUNDACION DE SOCORRISTAS DESARROLLO Y ACCION (21/12/2006) AUXILIAR DE ENFERMERIA R 0377 DEL 15/01/2007 (SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ)		SI	PRIMER POSTULADO
				2	40432111	03/11/2015	404413	00	NO	TECNICO EN SECRETARIADO CONTABLE SISTEMATIZADO "CENA CAP" 1998		SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	51997425	22/12/1995	44411	00	NO	PSICOLOGO - UNAD - 12/06/2015		SI	TERCER POSTULADO
				4	80903963	01/08/2016	44411	99,58	NO	IV SEMESTRE - TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES - CUN 2021		SI	CUARTO POSTULADO
				5	53044763	02/05/2016	404411	96,71	NO	TECNICO PROFESIONAL SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL - UNIHORIZONTE - 26/10/2018 // CERTIFICADO DE ACTITUD PROFESIONAL EN GUIANZA TURISTICA - INSTITUTO NACIONALIZADO SAN LUIS - 16/06/2000 // CERTIFICADO APTITUD OCUPACIONAL EN CONOCIMIENTOS EN		SI	QUINTO POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO				EDUCACION FORMAL		PROPIOS PARA ACCEDER A ENCARGO		OBSERVACIONES	
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO IT	EDL	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
									ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS - CENTRO EDUCATIVO DE SISTEMAS LOS ANDES - 23/012/2004			
SECRETARIO EJECUTIVO VO 421017	Diploma de bachiller/Diez (10) meses de experiencia laboral.	228 EST.PEN.MED.SES.CAR. ERE. CALI (1) VACANTE	1	94538355	03/11/2015	404413	97,34	NO	TECNICO PROFESIONAL EN DISEÑO DE INTERIORES - FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL - 29/02/2012/II SEMESTRE ARQUITECTURA - 29/02/2012 - FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL //		NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
			2	66834495	01/09/2015	404411	97	NO	TECNICO EN CONTADURIA PUBLICA - INSTITUTO TECNICO ESCUELA AMERICANA DE NEGOCIOS - 05/06/2011		SI	PRIMER POSTULADO
PAGADOR 417320	Diploma de bachiller/Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	301 CARCEL DE MEDIA SEG. DE BARRANQUILLA- INCLUYE PABELLON- JYP (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PAGADOR 417320	Diploma de bachiller/Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	124 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE LA MESA (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PAGADOR 417320	Diploma de bachiller/Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	533 EST.PEN.MED.SES.CAR. ITSMINA (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
PAGADOR 417313	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	129 CPAMS MUJERES DE BOGOTA INCLUYE PAB. RECLUSION ESPECIAL (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404418	Diploma de bachiller/Quince (15) meses de experiencia laboral.	416 EST.PEN.MED.SES.CAR. SOCORRO (1) VACANTE	1	79460343	18/05/1992	404413	90,94	NO	BACHILLER ACADÉMICO - INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA ANTONIO NARINO DE MONQUIRÁ BOYACÁ // SEXTO GRADO DE BACHILLERATO - INSTITUTO SAN JUAN DE DIOS - 1984		SI	PRIMER POSTULADO
			2	1095510800	03/06/2013	404411	100	NO	BACHILLER ACADÉMICO - LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA - 05/12/2008/NORMALISTA SUPERIOR-ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA- 02/12/2011		SI	SEGUNDO POSTULADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404418	Diploma de bachiller/Quince (15) meses de experiencia laboral.	410 CYPMS DE BUCARAMANGA- INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL- PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE	1	27633524	30/12/2015	404411	100	NO	ADMINISTRADORA PUBLICA TERRITORIAL - ESAP - 31/10/2014/SECRETARADO AUXILIAR CONTABLE SISTEMATIZADA - ACOANDES - 01/12/1993		SI	PRIMER POSTULADO
			2	2816231	01/09/2015	404411	98,02	NO	BACHILLER TECNICO - 12/12/1998 - INSTITUTO AGRICOLA //	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 07/02/2012- SENA //	SI	SEGUNDO POSTULADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404418	Diploma de bachiller/Quince (16) meses de experiencia laboral.	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEL" (1) VACANTE	1	1102801127	01/02/2015	404413	94,25	NO	BACHILLER COMERCIAL - "INSTITUTO COMERCIAL DE CULTURA FEMENINA2003	II SEMESTRE - TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS EMPRESARIALES - 07/03/2022/IV SEMESTRE - TÉCNICO PROFESIONAL EN	SI	PRIMER POSTULADO

INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO				SANCIONES DISCIPLINARIAS		EDUCACION FORMAL		PROPIEDAD PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO T	EDL		PROFESION	ESPECIALIZACION		
ASISTECIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404418	Diploma de bachiller/Quince (15) meses de experiencia laboral.	601 EST. PEN. MED. SEG. CAR. MANIZALES (1) VACANTE	1	1075234100	01/06/2016	41284	100	NO	BACHILLER ACADÉMICO - LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO DE ANACONIA - 03/12/2005	CONTABILIDAD Y FINANZAS - CUN - 02/04/2013	NO	POSTULADO A OTRO EMPLEO
				2	38870588	03/11/2015	404413	98,5	NO	BACHILLER ACADÉMICO - EL LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO NARCISO CABAL SALCEDO 19/07/1985	TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO - INSTITUTO DE PUBLICIDAD Y MERCADERO PUMER - 28/05/1996	SI	PRIMER POSTULADO
				3	79460343	18/05/1992	404413	90,94	NO	BACHILLER ACADÉMICO - INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA ANTONIO NARIÑO DE MONQUIRÁ BOYACÁ // SEXTO GRADO DE BACHILLERATO - INSTITUTO SAN JUAN DE DIOS - 1984		SI	SEGUNDO POSTULADO
				4	30236844	06/04/2016	404411	99,31	NO	BACHILLER ACADÉMICO/EL LICEO ISABEL LA CATOLICA/30/11/2001	V SEMESTRE - PSICOLOGIA - JAN 2021	SI	TERCER POSTULADO
ASISTECIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404418	Diploma de bachiller/Quince (15) meses de experiencia laboral.	180 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1 (1) VACANTE	1	80903963	01/06/2016	404411	99,58	NO	BACHILLER ACADÉMICO/LICEO ALFREDO NOBEL/J01/12/2005	IV SEMESTRE - TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUN. CIPALES - CUN 2021	SI	PRIMER POSTULADO
ASISTECIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404418	Diploma de bachiller/Quince (15) meses de experiencia laboral.	616 EST. PEN. MED. SEG. CAR. ERE. PEREIRA (1) VACANTE	1	1075234100	01/06/2016	412814	100	NO	BACHILLER ACADÉMICO - LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO DE ANACONIA - 03/12/2005	TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA	SI	PRIMER POSTULADO
				2	1394944808	01/02/2016	412814	98,5	NO	BACHILLER TÉCNICO - INSTITUTO EDUCATIVO CAMIRA JUNIOR - 27/01/2010	TECNOLOGO EN FARMACIA - SENA - 17/03/2015 // AUXILIAR DE ENFERMERIA - CENTRC CULTURAL Y DE CAPACITACION SOCIAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER - 02/2013	SI	SEGUNDO POSTULADO
				3	87062568	04/05/2015	40313	100	NO	BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL - INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL NACIONAL - 8/07/2000	TECNOLOGO EN AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - SENA - 19/02/2013	SI	TERCER POSTULADO
				4	38870588	03/11/2015	404413	98,5	NO	BACHILLER ACADÉMICO - EL LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO NARCISO CABAL SALCEDO - 19/07/1985	TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO - INSTITUTO DE PUBLICIDAD Y MERCADERO PUMER - 28/05/1996	SI	CUARTO POSTULADO
				5	79460343	18/05/1992	404413	90,94	NO	BACHILLER ACADÉMICO - INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA ANTONIO NARIÑO DE MONQUIRÁ BOYACÁ // SEXTO GRADO DE BACHILLERATO - INSTITUTO SAN JUAN DE DIOS - 1984		SI	QUINTO POSTULADO
				6	27143939	30/12/2015	404411	97	NO	BACHILLER ACADÉMICO - E. COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE - 02/07/1997	ALXILIAR DE SISTEMAS - CENTRO DE EDUCACION EN SISTEMAS CES - 04/09/1996	SI	SEXTO POSTULADO



INFORMACION DE LA VACANTE			DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUES TO PARA ACCEDER A ENCARGO		OBSERVACIONES
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	No. DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCION ES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA ROSA DE VITERBO (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CLCCTA	1	1095510800	03/06/2016	404411	100	NO	BACHILLER ACADEMICO-LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA - 05/12/2008//INFORMALISTA SUPERIOR-ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA- 02/12/2013		SI	PRIMER POSTULADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEVA	1	1075234100	01/06/2015	412814	100	NO	BACHILLER ACADEMICO- LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO DE ANACONIA - 03/12/2005	TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO	TITULAR DE EMPLEO DE GRADO SUPERIOR AL OFERTADO
			2	4949939	04/05/2015	410313	91,32	NO	BACHILLER ACADEMICO- COLEGIO MUNICIPAL DE BACHILLERA "C" JESUS MARIA AGUIRRE CHARRY DE APE - 21/12/1984		NO	TITULAR DE EMPLEO DEL MISMO NIVEL Y GRADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	487 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PAMPONA	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALENA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	1	65734318	01/09/2015	404411	93	NO	BACHILLER ACADEMICO - COLEGIO NACIONAL DE SAN SIMON - 4/18/ 986	TECNOLOGO EN DIBUJO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA - LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - 26/07/1991	SI	PRIMER POSTULADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	637 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE LA DORADA INCLUYE PABELLON R-E	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VO 404413	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	BOGOTÁ D. C. (1) VACANTE	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
SECRETARIO 417813	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./No aplica	139 EST.PEN.MED.SEG.CAR. MEIVA	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									
CONDUCTOR MECANICO 410313	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria./Licencia de conducción B1 vigente./No aplica	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALENA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	SIN SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO									

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

Aprobó: Luz Myriam Tierradentro Cacha - Subdirectora de Talento Humano (C)  
Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Fecha: 01/11/2022.



INFORMACION DE LA VACANTE				DATOS DEL FUNCIONARIO					EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES	
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	Nº DE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T	EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	PROFESION	ESPECIALIZACION		
PROFESIONAL	PROFESION AL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE COMERCIO EXTERIOR	233 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA (1) VACANTE	1	1636*574	04/09/2015	204405	93,17	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA - 30/11/2001		SI	PRIMER POSTULADO (Presenta reclamación en términos - en firma mediante oficio 2022IE0194889)
		ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION AGROPECUARIA, O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL/Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		2	27227555	06/10/2015	313213	98,3	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN - 19/10/2006/TECNOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL - SENA - 03/06/2011	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES - 26/04/20*9	SI	SEGUNDO POSTULADO
PROFESIONAL	PROFESION AL UNIVERSITARIO 204409	Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	501 CARCEL Y PAMS LA PAZ. INCLUYE PABELLON RECL. ESPECIAL-PABELLON DE JYP (1) VACANTE	1	1017*31942	01/03/2016	3070*0	93,87	NO	LICENCIADA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - 02/02/2011		NO	NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
				2	52756995	01/09/2015	40441*	92,37	NO	TRABAJADORA SOCIAL - FUNDACION UNIVERSITARIA UNICLARETANA - 28/003/2015	ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL-FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA- 29/01/2021	SI	PRIMER POSTULADO (Presenta reclamación en términos)
PROFESIONAL	PROFESION AL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	323 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE VALLEDUFAR (1) VACANTE	1	1065607569	06/10/2015	313213	92,59	NO	ABOGADA - LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR - 21/12/2012		SI	PRIMER POSTULADO (Presenta reclamación en términos)

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

Aprobó: Liz Myrian Tierrazentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)  
Revisó: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Fecha: 01/11/2022.

*Handwritten mark*

ESTUDIO 007 DE 2022  
OFERTA DE EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO

NIVEL PROFESIONAL

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202818	<p>Título profesional en disciplinas a fines al núcleo básico del conocimiento Administración, título profesional en disciplinas a fines al núcleo básico del conocimiento derecho y afines o título profesional en disciplinas a fines al Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <p>Adiciona NBC Sociología, trabajo social y afines. (modificado por Resolución 010361 de 2021, pág. 76)</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. // Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Brindar apoyo profesional y especialización en la orientación y articulación de políticas, lineamientos conforme a los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el talento humano del INPEC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.</li> <li>2. Coordinar e Implementar el sistema de carrera administrativa de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CMSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación de talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.</li> <li>5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.</li> <li>7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza.</li> <li>9. Adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente</li> <li>10. Orientar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.</li> <li>11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.</li> <li>12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.</li> <li>13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.</li> <li>14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.</li> <li>15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.</li> <li>16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.</li> <li>17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>documental.</p> <p>18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>22. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b> 204411</p>	<p>Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) //Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>8100 DIRECCION GENERAL</b></p>	<p>Brindar apoyo profesional garantizando el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados la atención al ciudadano de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia</p>	<p>1. Considerar la información estadística de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos, determinando cual es la información que se solicita constantemente, utilizando la información en el mejoramiento continuo de los servicios del Instituto.</p> <p>2. Desarrollar y articular actividades que conduzcan a la formación, capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas vinculados al Instituto, frente al servicio y atención al ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>3. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida el gobierno nacional y/o la Dirección General en concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>6. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>7. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b> 204411</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p><b>639 CCPAMS DE IBAGUE PICALÉÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ</b></p>	<p>Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde</p>	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Hacer seguimiento y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</p> <p>3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
				la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.	<p>4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.</p> <p>5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.</p> <p>6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.</p> <p>7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.</p> <p>8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal.</p> <p>9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.</p> <p>10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Promover proyectos encaminados a mejorar las condiciones y calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social.</p> <p>12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.</p> <p>13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</p>	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)/Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA</p>	<p>Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</li> <li>4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.</li> <li>5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.</li> <li>6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.</li> <li>7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.</li> <li>8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad apoyándose con los conceptos que emiten los demás Organos Colegiados e integrantes de equipo interdisciplinario.</li> <li>9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.</li> <li>10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.</li> <li>11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.</li> <li>12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.</li> <li>13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.</li> <li>14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA // Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p>535 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. DE PUERTO TRIUNFO</p>	<p>Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</li> <li>4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.</li> <li>5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.</li> <li>6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.</li> <li>7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.</li> <li>8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.</li> <li>9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.</li> <li>10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.</li> <li>11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.</li> <li>12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.</li> <li>13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.</li> <li>14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>judicias y artes de control.</p> <p>15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>17. Proceer por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</b></p>	<p>Título de <b>PROFESIONAL</b> en NBC: <b>PSICOLOGIA</b> Disciplina Académica: <b>PSICOLOGIA</b> //Treinta(30) meses de <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</b></p>	<p><b>117 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHOCONTA</b></p>	<p>Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.</p>	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <p>3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</p> <p>4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.</p> <p>5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.</p> <p>6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del construcción del Concepto Integral.</p> <p>7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.</p> <p>8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.</p> <p>9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.</p> <p>10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.</p> <p>11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.</p> <p>12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.</p> <p>13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas</p>



**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>relacionados con los procesos a cargo.</p> <p>14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</b></p>	<p><b>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</b> Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p><b>8000 DIRECCION GENERAL</b></p>	<p>Brindar apoyo profesional sobre asuntos relacionados con los procesos, proyectos, planes y programas de los asuntos penitenciarios del Instituto en lo referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de los internos del INPEC, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar conforme a los procedimientos para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad de conformidad con la Ley.</li> <li>2. Sustanciar y realizar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia.</li> <li>4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades.</li> <li>5. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</b></p>	<p><b>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</b> Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p><b>313 EST.PEN.MED.SEG. CAR. RIOHACHA</b></p>	<p>Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</li> <li>2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
				los lineamientos institucionales.	<p>contrataciones, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</p> <p>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional</p> <p>6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</p> <p>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</p> <p>8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</p> <p>9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General de INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA	406 REGIONAL No.4 REGIONAL ORIENTE	Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión Legal, Jurídica, aplicación del régimen disciplinario, del Régimen Penitenciario y Carcelario de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión adscritos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de sus competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.</p> <p>2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y vistas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>4. Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su Jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción.</p> <p>6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad.</p> <p>7. Proyectar fallos en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinarios en contra del servidor público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>9. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misceláneas del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</b></p>	<p><b>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</b></p>	<p><b>600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS</b></p>	<p>Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión Legal, Jurídica, aplicación del régimen disciplinario, del Régimen Penitenciario y Carcelario de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión adscritos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.</p> <p>2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas rítmicas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>General de INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>4. Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su Jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción.</p> <p>6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad</p> <p>7. Proyectar fallos en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinarios en contra del servidor público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>9. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato</p> <p>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Preocuparse por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA	116 EST.PEN.MED.SEG. CAR. CAQUEZA	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desahucio, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres de establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</p> <p>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.</p> <p>6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</p> <p>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</p> <p>8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</p> <p>9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. Treinta(30) meses de EXPERIENCIA	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALÉÑA- INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria</p> <p>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.</p> <p>6. Ejecutar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</p> <p>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</p> <p>8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</p> <p>9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial en cumplimiento de la normativa vigente</p> <p>10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato</p> <p>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Prender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, DERECHO. / Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p>100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1</p>	<p>Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión Legal, Jurídica, aplicación del régimen disciplinario, del Régimen Penitenciario y Carcelario de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión adscritos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.</p> <p>2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desahogo y visitas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental</p> <p>3. Desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General de INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente</p> <p>4. Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su Jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección Regional, la revisión de los mismos para posterior envío a los Establecimientos de</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>Reclusión de su jurisdicción.</p> <p>6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el usc y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad</p> <p>7. Proyectar fallos en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinarios en contra del servidor público y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>9. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA/Tarjeta o matricula profesional vigeme en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>143 EST.PEN.MED.SEG. CAR. FLORENCIA</p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<p>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Proyectar, ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</p> <p>3. Presentar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</p> <p>4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</p> <p>5. Organizar, administrar, sistematizar, manejar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizaciones y el sistema de gestión de calidad.</p> <p>6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, inmuebles del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.</p> <p>7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>humanos en el Establecimiento de Reclusión.</p> <p>8. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</p> <p>9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</p> <p>10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.</p> <p>11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.</p> <p>12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.</p> <p>13. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.</p> <p>14. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.</p> <p>15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</p> <p>16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que operen en la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>



INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL- UNIVERSITARIO 204411</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RECOMENDADA</p>	<p>8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</p>	<p>Brincar apoyo profesional en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</li> <li>2. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.</li> <li>4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.</li> <li>8. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>9. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.</li> <li>10. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reiquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>11. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>12. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.</li> <li>13. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li> <li>18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</p>	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, ingeniería industrial y afines, Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)// Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>105 EST. PEN.MED.SEG. CAR. DUITAMA</p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</li> <li>2. Proyectar, ejecutar planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</li> <li>3. Presentar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</li> <li>5. Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizaciones y el sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.</li> <li>7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.</li> <li>8. Ejecutar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</li> <li>9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</li> <li>10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.</li> <li>12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>13. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.</li> <li>14. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión institucional del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.</li> <li>15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>18. participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyan la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</b></p>	<p>Título de <b>PROFESIONAL</b> en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: <b>GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION INDUSTRIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b> ,O, NBC: <b>ECONOMIA</b> Disciplina Académica: <b>ECONOMIA</b> ,O, NBC: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</b> Disciplina Académica: <b>INGENIERIA INDUSTRIAL</b> //Treinta(30) meses de <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</b>//Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p><b>242 C.C.Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI</b></p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</li> <li>2. Proyectar, ejecutar planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</li> <li>3. Presentar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</li> <li>5. Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizaciones y el sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendio y demás recursos disponibles asignados a Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.</li> <li>7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.</li> <li>8. Ejecutar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</li> <li>9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</li> <li>10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.</li> <li>12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>13. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.</li> <li>14. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral,</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.</p> <p>15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</p> <p>16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>20. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</b></p>	<p><b>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</b> Disciplina Académica: <b>DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.</b> // Veinticuatro(24) meses de <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</b></p>	<p><b>113 CCPAMMS DE BOGOTA INCLUYE RECL. ESPECIAL- JUSTICIA Y PAZ</b></p>	<p>Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</p> <p>2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</p> <p>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones impuestas en el aplicativo institucional.</p> <p>6. Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</p> <p>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</p> <p>8. Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, los cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p>8000 DIRECCION GENERAL</p>	<p>Brindar apoyo profesional sobre asuntos relacionados con los procesos, proyectos, planes y programas de los asuntos penitenciarios del Instituto en lo referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de los internos del INPEC, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.</p>	<p>1. Desarrollar el procedimiento para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley.</p> <p>2. Realizar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado.</p> <p>3. Elaborar actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia.</p> <p>4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades.</p> <p>5. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y áreas de control.</p> <p>6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>8. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS./Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p>226 EST.PEN.MED.SEG. CAR.ERE. CALI</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</p> <p>2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</p> <p>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria</p> <p>5. Apicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.</p> <p>6. Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</p> <p>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</p> <p>8. Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</p> <p>9. Acelerar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC los cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente</p> <p>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>12. Preocuparse por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</p>	<p>Titulo profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y/veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>314 EST.PEN.MED.SEG. CAR. SANTA MARTA</p>	<p>Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.</p>	<p>1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.</p> <p>2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno</p> <p>4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>ejecutora.</p> <p>6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.</p> <p>7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA.//Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p>221 EST.PEN.MED.SEG. CAR. TU-QUERRES</p>	<p>Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.</p>	<p>1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.</p> <p>2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno.</p> <p>4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente</p> <p>5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.</p> <p>6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.</p> <p>7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>de Gestión Corporativa.</p> <p>8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Academica: TRABAJO SOCIAL/Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo./Tarjeta o matrícula profesional vigence en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS</p>	<p>Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</li> <li>2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</li> <li>3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo</li> <li>4. Realzar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.</li> <li>5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.</li> <li>6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.</li> <li>7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.</li> <li>8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Recusión, a través de la intervención individual y/o grupal.</li> <li>9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.</li> <li>10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Promover proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva,</li> </ol>



INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>cultural y social.</p> <p>12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.</p> <p>13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas a órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA./Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>	<p>507 EST.PEN.MED.SEG. CAR. BOLIVAR</p>	<p>Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.</p>	<p>1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.</p> <p>2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno.</p> <p>4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.</p> <p>6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.</p> <p>7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION INDUSTRIAL GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL //Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1. Formar, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y procedimientos de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. 4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional. 5. Organizar, y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente. 7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión. 8. Desarrollar el proceso de contratación con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión. 9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración de talento humano. 10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente. 11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12. Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13. Ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente. 14. Desarrollar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario. 15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</p> <p>16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407</p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION INDUSTRIAL , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL //Diez y ocho(18) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA//Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>322 EST.PEN.MED.SEG. CAR. BARRANQUILLA</p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que se sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</li> <li>2. Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimientos de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</li> <li>5. Organizar, y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.</li> <li>7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.</li> <li>8. Desarrollar el proceso de contratación con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</li> <li>9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</li> <li>10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.</li> <li>12. Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño en el</li> </ol>

INFORMACIÓN DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>Establecimientos de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.</p> <p>13. Ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.</p> <p>14. Desarrollar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.</p> <p>15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</p> <p>16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>20. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405</p>	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento Administración, ingeniería industrial y afines, Economía.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) // Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE</p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<p>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</p> <p>3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</p> <p>4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</p> <p>5. Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.</p> <p>6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control interno o a dependencia competente.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.</p> <p>8. Desarrollar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</p> <p>9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</p> <p>10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.</p> <p>11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.</p> <p>12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.</p> <p>13. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.</p> <p>14. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.</p> <p>15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</p> <p>16. Atender las peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>19. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>
PROFESIONAL	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405</p>	<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)//</p>	<p>601 EST.PEN.MED.SEG. CAR. MANIZALES</p>	<p>Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por</p>	<p>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>		<p>la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el optimizar la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.</li> <li>5. Organizar, administrar, sistematizar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendido y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control interno o la dependencia competente.</li> <li>7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.</li> <li>8. Desarrollar las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.</li> <li>9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.</li> <li>10. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de bienestar, cultura organizacional, salud y seguridad en el trabajo en la Dirección Regional conforme a las políticas y normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento de Reclusión en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.</li> <li>12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimientos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>13. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.</li> <li>14. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misión del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.</li> <li>15. Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que el Establecimiento de Reclusión deba presentar a las diferentes dependencias del instituto y entes externos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental para dar respuesta oportuna con base en los insumos o documentos requeridos para las respuestas a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>18. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>19. Proveer la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>propias de su dependencia. 20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>
PROFESIONAL	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405</b></p>	<p><b>Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</b> Disciplina Académica: <b>DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.</b> // Doce(12) meses de <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p><b>RELACIONADA</b></p>	<p><b>109 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE MCNIQUIRA</b></p>	<p>Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>	<p>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión. 2. Tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas 4. Elaborar y emitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional. 6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento. 7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad. 8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9. Adelantar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 13. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines./Título profesional en disciplinas afines al Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	209 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG. MUJERES DE POPAYAN	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</li> <li>2. Orientar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la Libertad y aspectos contractuales, realizar el seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</li> <li>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</li> <li>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</li> <li>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpretadas en el aplicativo institucional.</li> <li>6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</li> <li>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</li> <li>8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</li> <li>9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li> <li>12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>



NIVEL TÉCNICO

INFORMACIÓN DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO 312416</p>	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION.//Quince(15) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	<p>410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ</p>	<p>Proporcionar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato</li> <li>9. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312415	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. // Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p>	BOGOTÁ D. C.	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido en el área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos de Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y partes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		,O, Aprobación de Tres(3) Años de TECNOLÓGICA en NBC EDUCACION.//Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA			
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312415	<p>Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NEC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NEC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NEC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p>	131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de TECNOLÓGICA en NBC: EDUCACION//Dcce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA			
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:	616 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. PEREIRA	Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p><b>ECONOMIA</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>DERECHO Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</b></p>			
<p><b>TÉCNICO</b></p>	<p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO 312413</b></p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:  <b>ADMINISTRACION</b>                      ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS                      ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES                      ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, NBC: DERECHO Y AFINES                      ,O, NBC: DISENO                      ,O, NBC: ECONOMIA                      ,O, NBC: EDUCACION                      ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, NBC: PSICOLOGIA                      ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES                      ,O, NBC: SALUD PUBLICA                      ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA                      Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>DISENO</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>PUBLICIDAD Y AFINES</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:  <b>PSICOLOGIA</b>                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:</p>	<p><b>600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS</b></p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación e de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comité y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>EDUCACION                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES                      ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			
TÉCNICO	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO 312413</p>	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION                      ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS                      ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES                      ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, NBC: DERECHO Y AFINES                      ,O, NBC: DISEÑO                      ,O, NBC: ECONOMIA                      ,O, NBC: EDUCACION                      ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, NBC: PSICOLOGIA                      ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES                      ,O, NBC: SALUD PUBLICA                      ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA                      Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO</p>	<p>314 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA MARÍA</p>	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y artes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA REACIONADA</p>			<p>en la dependencia.</p> <p>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>9. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p>	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.</p>	<p>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</p> <p>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del instituto, de acuerdo con la normativa,</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			<p>procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</p> <p>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <p>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>7. Mantener, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</p> <p>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p>	319 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SINCELEJO	<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la</p>	<p>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya</p>



**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA  ,O, NBC: DERECHO Y AFINES  ,O, NBC: DISENO  ,O, NBC: ECONOMIA  ,O, NBC: EDUCACION  ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES  ,O, NBC: PSICOLOGIA  ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES  ,O, NBC: SALUD PUBLICA  ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA  Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA  ,C, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC:</p>		<p>misión y funciones de la dependencia.</p>	<p>sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.  4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.  5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.  6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.  7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.  8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.  9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.  10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		DERECHO Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA			
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS,</p>	131 EST.FEN.MED.SEG.CAR. VILAVICENCIO	Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insuños o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>TELEMÁTICA Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES //Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312413	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC DERECHO Y AFINES ,O, NBC DISEÑO ,O, NBC ECONOMIA ,O, NBC EDUCACION ,O, NBC INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC PSICOLOGIA ,O, NBC PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC SALUD PUBLICA ,O, NBC SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES //Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p>	BOGOTÁ D. C.	Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312411	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de</p>	215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTC	<p>Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.//Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			<p>o reglamento y c.ue correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312411	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION                      ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS                      ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES                      ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, NBC: DERECHO Y AFINES                      ,O, NBC: DISEÑO                      ,O, NBC: ECONOMIA                      ,O, NBC: EDUCACION                      ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, NBC: PSICOLOGIA                      ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES                      ,O, NBC: SALUD PUBLICA                      ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>	120 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GACHETA	<p>Presar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas técnicas administrativas requeridos, tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el instituto para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Impulsar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.//Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			<p>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Model Estandar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISENO</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de</p>	299 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG. MUJERES DE POPAYAN	Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	<p>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales.</p> <p>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			<p>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 9. Propiciar por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 312409	<p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p>	410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ	Presar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	<p>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC://Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			<p>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DERECHO Y AFINES</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p> <p>,O, NBC: ECONOMIA</p> <p>,O, NBC: EDUCACION</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: PSICOLOGIA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: SALUD PUBLICA</p> <p>,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Tres(3) Años de</p>	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALAÑA-INCLUYE JUSTICIA Y PAZ	<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>	<p>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido a área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</p> <p>4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</p> <p>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <p>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los informes o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</p> <p>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia</p>



INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			
<p>TECNICO</p>	<p>TECNICO OPERATIVO 313213</p>	<p>Titulo de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y</p>	<p>537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLIN PEDREGAL "COPEL"</p>	<p>Presar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido a: área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.</li> <li>4. Preparar actas administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos Institucionales.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités</li> </ol>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		HUMANAS ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES //Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA			y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
TECNICO	TECNICO OPERATIVO 313213	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES	612 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA	Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el Instituto.	1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES  ,O, NBC: PSICOLOGIA  ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES  ,O, NBC: SALUD PUBLICA  ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA  Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO Disciplina Académica: DISEÑO  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES  ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.//Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			<p>cumplimiento a los objetivos institucionales.  6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.  7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.  8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.  9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.  10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
TECNICO	TECNICO OPERATIVO 313210	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION  ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL,</p>	227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA	<p>Prestar apoyo técnico aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de</p>	<p>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.  2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de los procesos</p>

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>PERIODISMO Y AFINES                      ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, NBC: DERECHO Y AFINES                      ,O, NBC: DISEÑO                      ,O, NBC: ECONOMIA                      ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, NBC: PSICOLOGIA                      ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES                      ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES                      ,O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA //Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA                      Aprobación de Dos(2) Años de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: DISEÑO, O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA //Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>		<p>la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>	<p>administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.                      3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.                      4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.                      5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.                      6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.                      7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.                      8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.                      9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.                      10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TECNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES ,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: EDUCACION ADMINISTRATIVA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA MECANICA Y AFINES ,O, NBC: MEDICINA VETERINARIA ,O, NBC: MUSICA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: ZOOTECCIA //Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECCIA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: MUSICA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES REPRESENTATIVAS ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE</p>	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION-ESPECIAL	Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</li> <li>2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI).</li> <li>3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI)</li> <li>4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales</li> <li>5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educativos formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura.</li> <li>6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales</li> <li>7. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes al fortalecimiento del conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina.</li> <li>8. Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario.</li> <li>9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>10. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</li> <li>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>12. Participar en la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li> <li>13. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento.</li> <li>14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA MECANICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECCMUNICACIONES Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA			Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. *E. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
TECNICO	INSTRUCTOR 307010	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES ,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS	BOGOTÁ D. C.	Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la	1 Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los

**INFORMACION DE LA VACANTE**

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p><b>SOCIALES Y HUMANAS</b>                      ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION                      ,O, NBC: DISEÑO                      ,O, NBC: EDUCACION                      ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES                      ,C, NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES                      ,C, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,C, NBC: INGENIERIA MECANICA Y AFINES                      ,C, NBC: MEDICINA VETERINARIA                      ,C, NBC: MUSICA                      ,C, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES                      ,O, NBC: ZOOTECNIA //Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RE_LACIONADA                      Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: MUSICA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES REPRESENTATIVAS                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:</p>		<p>libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.</p>	<p>lineamientos establecidos institucionalmente.                      2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI).                      3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inclusión, el desempeño artesanal, artístico, recreativa, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI)                      4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales                      5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura.                      6. Elaborar los planes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales                      7. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes a fortalecer el conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina.                      8. Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas locales, regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario.                      9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.                      10. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.                      11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comites y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.                      12. Participar en la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.                      13. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comites y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento.                      14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.                      15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>EDUCACIÓN                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      ADMINISTRACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      CONTADURIA PUBLICA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA MECANICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:                      ADMINISTRACION                      ,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES                      ,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS                      ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS                      ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION                      ,O, NBC: DISEÑO                      ,O, NBC: EDUCACION                      ,O, NBC: INGENIERIA</p>	119 CARCEL y PEN. DE MED. SEG FUSAGASUGA	<p>Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo a la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.</p>	<p>1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.                      2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI).                      3. Promover y organizar los procesos de capacitación</p>



INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>ADMINISTRATIVA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC INGENIERIA MECANICA Y AFINES ,O, NBC: MEDICINA VETERINARIA ,O, NBC: MUSICA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: ZOOTECNIA./N.Neve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: MUSICA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES REPRESENTATIVAS ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de</p>			<p>para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales 5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura. 6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 7. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes al fortalecimiento del conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina. 8. Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario. 9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 10. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 12. Participar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 13. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento. 14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>PROFESIONAL en NBC:                      ADMINISTRACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      CONTADURIA PUBLICA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGRONOMICA,                      PECUARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA DE MINAS,                      METALURGIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA MECANICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL                      Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ELECTRONICA,                      TELECOMUNICACIONES Y                      AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA DE SISTEMAS,                      TELEMATICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGROINDUSTRIAL,                      ALIMENTOS Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AMBIENTAL,                      SANITARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de                      PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y                      AFINES. //N.ve(9) meses de                      EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACION TECNICA                      PROFESIONAL en NBC:                      ADMINISTRACION                      ,O, NBC: ARTES PLASTICAS,                      VISUALES Y AFINES                      ,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS                      ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS                      DE CIENCIAS                      SOCIALES Y HUMANAS                      ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA                      ,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION                      FISICA Y RECREACION                      ,O, NBC: DISEÑO                      ,O, NBC: EDUCACION</p>	420 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG. MUJERES DE BUCARAMANGA	<p>Apoyar en la                      implementación y                      desarrollo de planes,                      programas y proyectos                      educativos de Atención                      Social y Tratamiento                      Penitenciario para la                      población privada de la                      libertad en el                      Establecimiento de                      Reclusión atendiendo a                      la normatividad                      penitenciaria y las                      políticas institucionales.</p>	<p>1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes,                      diseño, organización, ejecución, evaluación y control de                      programas del área de atención y tratamiento del                      Establecimiento de Reclusión relacionados con los                      procesos de formación educativa de calidad, facilitando                      el acceso a los distintos niveles educativos y formación                      laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo                      Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los                      lineamientos establecidos institucionalmente.                      2. Presentar proyectos tendientes a lograr un                      mejoramiento de las condiciones educativas de la                      población privada de la libertad en las Direcciones                      Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo                      con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo                      INPEC (MEI).</p>

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICIA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, NBC: INGENIERIA MECANICA Y AFINES</p> <p>,O, NBC: MEDICINA VETERINARIA</p> <p>,O, NBC: MUSICA</p> <p>,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES</p> <p>,O, NBC: ZOOTECNIA./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p> <p>Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: MUSICA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES REPRESENTATIVAS</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,C, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION</p> <p>,C, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION</p>			<p>3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inclusión, el desempeño artesanal, artístico, recreación ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI)</p> <p>4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales</p> <p>5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educar formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura.</p> <p>6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales</p> <p>7. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes al fortalecimiento del conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina.</p> <p>8. Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario.</p> <p>9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>10. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>12. Participar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento.</p> <p>14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA MECANICA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</p> <p>,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. //Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			
TÉCNICO	INSTRUCTOR 307010	<p>Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION</p> <p>,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES</p> <p>,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS</p> <p>,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA</p> <p>,O, NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION</p> <p>,O, NBC: DISEÑO</p>	418 EST.PEN.MED.SEG.CAR.VELEZ	<p>Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo a la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.</p>	<p>1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</p> <p>2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>,O, NBC: EDUCACION  ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES  ,O, NBC: INGENIERIA MECANICA Y AFINES  ,O, NBC: MEDICINA VETERINARIA  ,O, NBC: MUSICA  ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES  ,O, NBC: ZOOTECNIA.//Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA  Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ZOOTECNIA  ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES  ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: MUSICA  ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ARTES REPRESENTATIVAS  ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES,  Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO  ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION  ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:</p>			<p>INPEC (MEI).  3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico, recreación, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI)  4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales  5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura.  6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales  7. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes a fortalecimiento del conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina.  8. Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas locales, regionales, nacionales o internacionales para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario.  9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de los ordenes de las autoridades judiciales antes de control.  10. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.  11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.  12. Participar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.  13. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento.  14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.  15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
		<p>EDUCACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      ADMINISTRACION                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      CONTADURIA PUBLICA                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA MECANICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES                      ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC:                      INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES. /Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA</p>			

NIVEL ASISTENCIAL

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO 421022	Aprobación de dos (2) años de educación superior ce pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.//Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	BOGOTÁ D. C.	Realizar las actividades de apoyo secretarial requeridas en la ejecución de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y controlar la agenda del Jefe inmediato, registrando eventos, citas y reuniones, conforme a las directrices emitidas por el Director General.</li> <li>2. Prestar apoyo secretarial en la preparación, convocatoria, organización y asistencia de las reuniones convocadas por el jefe inmediato o a las que sea convocado, elaborando el acta, informes, seguimiento de compromisos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Proyectar y remitir documentos tales como actas de las reuniones, memorandos, oficios y hojas de cálculo, consolidando información, derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.</li> <li>4. Organizar la logística de los eventos y reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>8. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	PAGADOR 417320	Diploma de bachiller/Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	112 EST.PEN.MED.SEG.CAR.REC.MUJ. SOGAMOSO	Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.</li> <li>2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia.</li> <li>3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar.</li> <li>4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.</li> <li>5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.</li> <li>7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia.</li> <li>8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.</li> <li>9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.</li> <li>10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.</li> <li>11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li> <li>13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que corresponden a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>



INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Diploma de bachiller//Quince (15) meses de experiencia laboral.	109 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE MONQUIRA	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia.</li> <li>Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</li> <li>Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental.</li> <li>Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</li> </ol>
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404418	Título de BACHILLERATO.//Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	148 CARCEL Y PEN. DE MED.SEG ACACIAS INCLUYE PABELLON DE MUJERES	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia.</li> <li>Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</li> <li>Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas o externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia,</li> </ol>

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental.</p> <p>5. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las medidas propuestas.</p> <p>6. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</p>
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 412814	<p>Cinco (5) años de educación básica secundaria,</p> <p>Certificado de inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). //Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>	130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS	<p>Apoyar el seguimiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficios de la población a cargo del INPEC</p>	<p>1. Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.</p> <p>2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo todos los regímenes de salud, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud</p> <p>3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en lo concerniente a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>4. Seguimiento a la ejecución de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo a cargo del prestador.</p> <p>5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento.</p> <p>6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio</p> <p>9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos</p>

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
					<p>10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>12. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>13. Verificar y controlar la calidad de la información que registre en las bases de datos del área.</p> <p>14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales</p> <p>17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo</p> <p>18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO.//NO REQUIERE EXPERIENCIA	142 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PITALITO	<p>Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.</p>	<p>1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</p> <p>2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.</p> <p>3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución.</p> <p>4. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.</p>

INFORMACION DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 404413	Aprobación de Cinco(5) Años de BACHILLERATO.//NO REQUIERE EXPERIENCIA	131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO	Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas a la Dependencia.	<p>5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.</p> <p>2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.</p> <p>3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución.</p> <p>4. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.</p> <p>5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.</p>

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

Aprobó: Luz Myriam Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)  
 Revisó: Te. Leonel Fernando Chacarro Gómez- Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano  
 Fecha: 01/11/2022.