

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

En uso de sus facultades legales, en ejercicio de las funciones que le confieren la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1785 de 2014, 2539 de 2005, 770 de 2005, 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente..."*

Que el Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, consagra en el TITULO 2, CAPITULO 6, artículo 2.2.2.6.1:

"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título".

Que se encontró que las funciones del empleo denominado Subdirector de Establecimiento de Reclusión, Código 0196, Grado I, son iguales a las del Director de Establecimiento, lo cual debe ser ajustado toda vez que cada uno tiene un propósito diferente al interior de los Establecimientos de Reclusión.

Que, con el fin de asegurar la eficiente prestación del servicio, con profesiones idóneas que permitan contribuir con el cumplimiento del que hacer institucional, se estima pertinente adicionar a los requisitos de estudio de los empleos de Asesor código 1020, grado 08 el núcleo básico de conocimiento en comunicación social, periodismo y afines y Director Regional código 0042, grado 17 el núcleo básico de conocimiento en economía.

Que con el fin de asegurar la eficiente prestación del servicio, con profesiones idóneas que permitan contribuir con el cumplimiento del que hacer institucional, se estima pertinente adicionar a los requisitos de estudio el núcleo básico de conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales, a los empleos de nivel profesional de la planta de personal del Instituto adscritos a la Dirección General, que tienen como propósito principal la aplicación de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas al respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2 del anexo de la Resolución 385 del 3 octubre 2018 *"Por la cual se modifica la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del*



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

Régimen de Contabilidad Pública para incorporar la regulación relativa a las formas de organización y ejecución del proceso contable al sistema contable", modificado en la Resolución 625 del 28 de diciembre de 2018 "Por la cual se modifica el numeral 3.2 de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública", emitidas por la Contaduría General de la Nación", se hace necesario acoger las directrices concebidas a través de los propósitos y funciones de los empleos que se involucran en el proceso contable de la entidad.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 del Estatuto Penitenciario y Carcelario - Ley 65 de 1993: "Los bachilleres podrán cumplir su servicio militar obligatorio en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, distribuidos en los diferentes centros de reclusión, previo convenio entre los Ministerios de Defensa Nacional y de Justicia y del Derecho, después de haber realizado el respectivo curso de preparación en la Escuela Penitenciaria Nacional".

Que el artículo 2.3.1.4.4.2. del Decreto 977 del 7 de junio de 2018, en lo atinente a la incorporación y licenciamiento de los Auxiliares del Cuerpo de Custodia, prevé la necesidad de realizar exámenes de aptitud psicofísica, los cuales serán registrados por los profesionales que integran el Comité de Evaluación de Aptitud Psicofísica, en los formatos de evaluación psicofísica y en la base de datos destinadas para tal fin.

Que para el caso particular del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, el parágrafo del artículo 2.3.1.4.4.2, ibídem, establece: "Las evaluaciones de aptitud psicofísica de los ciudadanos para la prestación del servicio militar obligatorio como auxiliar del cuerpo de custodia del INPEC, serán practicadas por el Comité de Evaluación de Aptitud Psicofísica del Distrito Militar del Ejército Nacional más cercano al lugar de ubicación de la escuela regional penitenciaria, en la que se imparta la etapa de formación básica, en coordinación con profesionales de la salud del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, razón por la cual se deberá ajustar las funciones de profesionales en medicina y odontología con el fin de apoyar los procesos de incorporación y licenciamiento de los auxiliares del cuerpo de custodia."

Que mediante Decreto 150 del 04 de febrero de 2020, "Por medio del cual se modifica la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC" se crean en la planta de personal del Instituto dos mil ochocientos (2800) nuevos empleos, por lo cual se hace necesario adicionar para algunos empleos fichas de funciones y competencias laborales.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en, el artículo 2.2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015 los requisitos de experiencia para los empleos de nivel técnico y asistencial deben estar ajustados dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del INPEC.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9 del decreto ibídem establece: "En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución." Énfasis fuera de texto

Que conforme lo expuesto y las necesidades del Instituto, se debe tener previstas mediante documento anexo, las disciplinas académicas específicas requeridas para el desempeño de los empleos del nivel profesional, en el desarrollo de las convocatorias a concurso de selección para la provisión de los empleos de carrera.

Que, de conformidad con lo expuesto,



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución 4124 del 2 de octubre de 2019, en lo siguiente:

1. Modificar el Empleo de Subdirector de Establecimiento de Reclusión, Código 0196, Grado I, del Instituto, el cual quedara así:

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SUBDIRECTOR ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN
Código:	0196
Grado:	I
Nº. de cargos:	SESENTA Y SIETE (67)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.

II. Área Funcional

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN

III. Propósito Principal

Gestionar con calidad y oportunidad los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales y de apoyo llevados a cabo en la Dirección del Establecimiento de Reclusión, según las directrices dadas desde la Dirección General y Regional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar y participar en la elaboración y puesta en marcha de estudios, informes, proyectos e investigaciones que sean requeridos para el desarrollo de los procedimientos y funciones, así como para lograr mejorar continua de los servicios prestados.
2. Identificar y presentar ante el director del establecimiento, las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios de las áreas de trabajo del Establecimiento de Reclusión a fin de garantizar el normal desarrollo de las funciones.
3. Verificar y garantizar la presentación de novedades del personal asignado al establecimiento de Reclusión, así como de que se cumplan los planes de bienestar, clima organizacional, prácticas del SG.SST, de conformidad a los lineamientos emitidos desde la Dirección General.
4. Garantizar la participación del personal del establecimiento de reclusión, en la ejecución de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
5. Realizar seguimiento a los procedimientos contables y financieros, así como la presentación de la información contable ante los entes de control y Dirección del establecimiento de reclusión.
6. Realizar los informes en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Establecimiento de Reclusión.
7. Verificar y garantizar el óptimo cumplimiento de los procesos, procedimientos, manuales e instrucciones emitidas concerniente al ingreso, traslados y salidas de personas privadas de la libertad a cargo del establecimiento de Reclusión.
8. Preparar informes estadísticos concernientes a las novedades del personal privado de la libertad a fin de generar diagnósticos que permitan tomar decisiones frente al orden y la seguridad del establecimiento de reclusión.
9. Generar medios de comunicación y socialización que permita divulgar información sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
10. Ejercer control sobre la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
11. Verificar el cumplimiento de la política de atención al ciudadano, llevando a cabo seguimiento y control sobre el recibido, respuesta y notificación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, del establecimiento de reclusión, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

14. Realizar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
15. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflicto

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía o ingeniería de sistemas, telemática y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 201, correspondientes al nivel. Sujeto a las modificaciones de la normatividad vigente.

2. Adicionar como requisito de formación académica, el núcleo básico de conocimiento en comunicación social, periodismo y afines, al empleo de Asesor código 1020, grado 08 y el núcleo básico de conocimiento en economía al Director Regional código 0042, grado 17 de la planta de personal del Instituto.
3. Adicionar en la identificación del empleo, para cada código y grado, el siguiente número de cargos según corresponda:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	N° DE CARGOS
Profesional especializado	2028	21	Uno (1)
Profesional especializado	2028	18	Dos (2)
Profesional especializado	2028	16	Cinco (5)
Profesional especializado	2028	15	Cinco (5)
Profesional especializado	2028	13	Dos (2)
Profesional universitario	2044	11	Cuatrocientos ochenta y cinco (485)
Dragoneante	4114	11	Dos mil trescientos (2300)

4. Adicionar para los siguientes empleos las fichas de Manual de Funciones y Competencias Laborales según el código y grado que corresponda, que se relacionan a continuación:

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

A. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 2028 GRADO 21

II. Área Funcional**DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA****III. Propósito Principal**

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
<p>Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.</p>	

B. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18

II. Área Funcional
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA
III. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional y especializado, en la elaboración de Estados Financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC” y las políticas contables, del INPEC, en cumplimiento a lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación y el procedimiento institucional.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar los registros, realizados en los Sistemas de Información SIIF-Nación y los dispuestos por el Instituto para tal fin, por las unidades ejecutoras a su cargo, garantizando que cumplan con las características de relevancia y representación fiel, referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 2. Verificar, analizar y apoyar a las unidades ejecutoras a su cargo, en la preparación y presentación oportuna de las diferentes declaraciones tributarias a las entidades competentes del orden nacional o territorial. 3. Orientar a las unidades ejecutoras, en el reconocimiento hechos económicos y generación de información contable. 4. Contribuir en la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del Instituto, en concordancia con la normatividad vigente para entidades de gobierno y las políticas institucionales. 5. Orientar a las unidades ejecutoras en la preparación y presentación ante la Dirección de Gestión Corporativa, de los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados – DME, en concordancia con la normativa vigente. 6. Analizar, verificar y consolidar los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados – DME, de las unidades ejecutoras, y realizar la circularización respectiva de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Emitir respuestas a requerimientos, solicitud de conceptos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en materia contable y tributaria, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o la Dirección Corporativa. 10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
Funciones Laborales - Catálogo DAFP
<ol style="list-style-type: none"> 13. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes retores.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

14. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos

VII. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo 1, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Régimen de Contabilidad Pública- Marco Normativo para Entidades de Gobierno
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VIII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización que contengan estudios es Normas Internacionales de contabilidad y áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

C. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 2028 GRADO 16

II. Área Funcional

DIRECCIÓN REGIONAL

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado en las acciones tendientes al efectivo funcionamiento de la Dirección Regional y de los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en cumplimiento a las metas, planes, programas, proyectos y actividades conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento al funcionamiento de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas de atención integral y tratamiento en los establecimientos de reclusión de su competencia.
3. Realizar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria, a nivel regional y en los establecimientos de reclusión de su competencia.
4. Desarrollar los controles que permitan verificar la ejecución de las políticas, planes y programas definidos para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano de las Regionales y establecimientos de reclusión, en el marco de sus competencias.
5. Promover el desarrollo de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región.
6. Emitir los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
7. Realizar la gestión comercial de los productos fabricados por la población condenada privada de la libertad, acorde con las políticas y programas de la Entidad, en el ámbito territorial de competencia.
8. Consolidar y presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la regional y de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y elaborar el plan de necesidades.

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Direccionamiento Estratégico del INPEC.
- Finanzas y presupuesto público.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Política Penal y Criminal.
- Sistema Gestión de Calidad.
- Normativa relacionada con los procesos y procedimientos de la Regional.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, o Economía. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

II. Área Funcional

DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar y verificar los registros, realizados en los Sistemas de Información SIIF-Nación y los dispuestos por el Instituto para tal fin, por las unidades ejecutoras a su cargo, garantizando que cumplan con las características de relevancia y representación fiel, referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Verificar, analizar y apoyar a las unidades ejecutoras a su cargo, en la preparación y presentación oportuna de las diferentes declaraciones tributarias a las entidades competentes del orden nacional o territorial.
3. Orientar a las unidades ejecutoras, en el reconocimiento hechos económicos y generación de información contable.

RESOLUCIÓN NUMERO 001085 DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

4. Contribuir en la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del Instituto, en concordancia con la normatividad vigente para entidades de gobierno y las políticas institucionales.
5. Orientar a las unidades ejecutoras en la preparación y presentación ante la Dirección de Gestión Corporativa, de los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados - DME, en concordancia con la normativa vigente.
6. Analizar, verificar y consolidar los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados - DME, de las unidades ejecutoras, y realizar la circularización respectiva de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Emitir respuestas a requerimientos, solicitud de conceptos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en materia contable y tributaria, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o la Dirección Corporativa.
10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno -- MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Régimen de Contabilidad Pública- Marco Normativo para Entidades de Gobierno
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **1.7 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

D. MEDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO CÓDIGO: 2120 GRADO 15

I. Área Funcional

DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado en la articulación de programas y acciones garantizando la prestación de los servicios de salud bajo los parámetros de calidad acorde a las necesidades y políticas institucionales.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar los servicios de valoración médica a la población académica de Dirección Escuela de Formación y Escuelas Regionales, en concordancia con los protocolos establecidos.
2. Realizar los exámenes de aptitud psicofísica a los Auxiliares del Cuerpo de Custodia, necesarios para su incorporación y licenciamiento, acorde con lo señalado en la normatividad vigente.
3. Elaborar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto, Registros Individuales de prestación de servicios (RIPS) en concordancia con la normatividad en salud vigente.
4. Participar en la elaboración e implementación de programas de promoción y prevención en salud para la comunidad académica en concordancia con las políticas institucionales.
5. Implementar los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio médico acorde a las necesidades institucionales.
6. Realizar la asignación de citas registradas en el carnet conforme a los procesos establecidos por la Escuela de Formación.
7. Participar activamente en el proceso de habilitación de los servicios de salud y en general en el proceso de implementación del Sistema de Garantía de Calidad en salud en concordancia a las normas vigentes.
8. Aplicar el contenido del manual de las pólizas de salud que el Instituto contrate para la población académica, identificando los casos clínicos susceptibles de cobertura de acuerdo a las políticas institucionales
9. Emitir los conceptos técnicos médicos acorde a su cargo, cuando así se requiera.
10. Formular, Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos propios del área a través de métodos e instrumentos, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Organizar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.
- Estructura del Estado y del INPEC.
- Normas en salud pública
- Conocimientos en Auditoría de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: medicina. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

001085

RESOLUCIÓN NUMERO DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

E. ODONTOLOGO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO CÓDIGO 2123 GRADO 15

I. Área Funcional

DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN

II. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado, en la articulación de programas y acciones garantizando la prestación de los servicios de salud oral bajo los parámetros de calidad acorde a las necesidades y políticas institucionales

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar los servicios de valoración odontológica a la población académica de Dirección Escuela de Formación y Escuelas Regionales, en concordancia con los protocolos establecidos.
2. Implementar las actividades de intervención colectiva en salud pública.
3. Realizar la asignación de citas registradas en el carnet conforme a los procesos establecidos por la Escuela de Formación.
4. Elaborar la Historia Clínica Odontológica según lo establecido en la normatividad legal vigente y los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto Registros Individuales de prestación de servicios (RIPS) en concordancia con la normatividad en salud vigente
5. Acompañar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud oral para la comunidad académica en concordancia con las políticas institucionales
6. Participar en la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio odontológico acorde a las necesidades institucionales.
7. Colaborar en el proceso de habilitación de los servicios de salud y en general en el proceso de implementación del Sistema de Garantía de Calidad en salud en concordancia a las normas vigentes.
8. Aplicar el contenido del manual de las pólizas de salud que el Instituto contrate para la población académica, identificando los casos clínicos susceptibles de cobertura de acuerdo a las políticas institucionales
9. Emitir los conceptos técnicos odontológicos cuando así se requiera.
10. Organizar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
11. Proyectar e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
12. Acompañar las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por la norma, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con salud pública atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.
- Estructura del Estado y del INPEC.
- Normas en salud pública
- Conocimientos en Auditoría de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

RESOLUCIÓN NUMERO 001085 DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Odontología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

F. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 15

II. Área Funcional
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA
III. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional y especializado, en la elaboración de Estados Financieros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC” y las políticas contables, del INPEC, en cumplimiento a lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación y el procedimiento institucional.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar los registros, realizados en los Sistemas de Información SIIF-Nación y los dispuestos por el Instituto para tal fin, por las unidades ejecutoras a su cargo, garantizando que cumplan con las características de relevancia y representación fiel, referidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 2. Verificar, analizar y apoyar a las unidades ejecutoras a su cargo, en la preparación y presentación oportuna de las diferentes declaraciones tributarias a las entidades competentes del orden nacional o territorial. 3. Orientar a las unidades ejecutoras, en el reconocimiento hechos económicos y generación de información contable. 4. Contribuir en la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del Instituto, en concordancia con la normatividad vigente para entidades de gobierno y las políticas institucionales. 5. Orientar a las unidades ejecutoras en la preparación y presentación ante la Dirección de Gestión Corporativa, de los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados – DME, en concordancia con la normativa vigente. 6. Analizar, verificar y consolidar los informes relacionados a las operaciones recíprocas y deudores Morosos del Estados – DME, de las unidades ejecutoras, y realizar la circularización respectiva de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Emitir respuestas a requerimientos, solicitud de conceptos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, en materia contable y tributaria, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o la Dirección Corporativa. 10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
Funciones Laborales - Catálogo DAFP
<ol style="list-style-type: none"> 13. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 14. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia; título II Capítulo 1, Título V Capítulo I y II, título X • Estructura del INPEC. • Gestión Pública. • Plan de Desarrollo Institucional • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

- Régimen de Contabilidad Pública- Marco Normativo para Entidades de Gobierno
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización que contengan estudios es Normas Internacionales de contabilidad y áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

V. Área Funcional

DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN

VI. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado, en la articulación de programas y acciones garantizando la prestación de los servicios de salud oral bajo los parámetros de calidad acorde a las necesidades y políticas institucionales

VII. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar los servicios de valoración en salud oral a la población académica de Dirección Escuela de Formación del INPEC en concordancia con los protocolos establecidos.
2. Realizar la valoración clínica y diagnóstica de urgencia y consulta prioritaria o externa de acuerdo a las necesidades de la población académica y ordenar las remisiones, traslados y tratamiento del paciente según corresponda.
3. Implementar las actividades de intervención colectiva en salud pública.
4. Realizar la asignación de citas registradas en el carnet conforme a los procesos establecidos por la Escuela de Formación.
5. Elaborar la Historia Clínica Odontológica según lo establecido en la normatividad legal vigente y los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto Registros Individuales de prestación de servicios (RIPS) en concordancia con la normatividad en salud vigente
6. Acompañar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud oral para la comunidad académica en concordancia con las políticas institucionales
7. Participar en la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio odontológico acorde a las necesidades institucionales.
8. Colaborar en el proceso de habilitación de los servicios de salud y en general en el proceso de implementación del Sistema de Garantía de Calidad en salud en concordancia a las normas vigentes.
9. Aplicar el contenido del manual de las pólizas de salud que el Instituto contrate para la población académica, identificando los casos clínicos susceptibles de cobertura de acuerdo a las políticas institucionales
10. Emitir los conceptos técnicos odontológicos cuando así se requiera.
11. Organizar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
12. Proyectar e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
13. Acompañar las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por la norma, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con salud pública atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia.

RESOLUCIÓN NUMERO 001085 DE 1.7 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

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

VII. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.
- Estructura del Estado y del INPEC.
- Normas en salud pública
- Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.

VIII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Odontología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

II. Área Funcional

OFICINA ASESORIA JURIDICA

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Generar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales
2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC
3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente.
4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.
5. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley.
6. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Emitir lineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones constitucionales de tutelas y acciones de grupo, así como la gestión en cumplimiento de fallos judiciales, incidentes de desacato y requerimientos desplegados de la misma acción constitucional.
8. Proyectar y poner a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones la información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue.
10. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de conformidad con los lineamientos del Instituto.
12. Preparar la documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos, de acuerdo con la normatividad vigente y el tema a tratar
13. Ejercer las actuaciones agotando la vía de conciliación en los procesos judiciales de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

20. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
21. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.
22. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente
23. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los Lineamientos de la instancia competente.
24. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
25. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
26. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
27. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
28. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
29. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Derecho constitucional, administrativo, contratación, laboral, penal y procesal
- Procedimiento Jurisdicción coactiva
- Política pública en materia de justicia y del derecho.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria y prevención del delito.
- Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN NUMERO 001085 DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

G. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 13

II. Área Funcional

DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

IX. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Régimen de Contabilidad Pública – Marco Normativo para entidades de Gobierno
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

X. Competencias Comportamentales

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

H. MEDICO MEDIO TIEMPO CODIGO 2085 GRADO 12

I. Área Funcional

ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN

II. Propósito Principal

Implementar y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de los establecimientos de reclusión, en materia de aseguramiento, servicios de salud, salud pública y alimentación en beneficio de la población privada de la libertad a cargo del INPEC.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar los servicios de valoración médica a la población académica y a los Auxiliares del Cuerpo de Custodia, necesarios para su incorporación y licenciamiento, acorde con lo señalado en la normatividad vigente.
2. Elaborar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto, Registros Individuales de prestación de servicios (RIPS) en concordancia con la normatividad en salud vigente.
 1. en concordancia con los protocolos establecidos.
 2. Realizar los exámenes de aptitud psicofísica a los Auxiliares del Cuerpo de Custodia, necesarios para su incorporación y licenciamiento, acorde con lo señalado en la normatividad vigente.
3. Elaborar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto, Registros Individuales de prestación de servicios (RIPS) en concordancia con la normatividad en salud vigente.
4. Implementar estrategias de su competencia, relacionado con el procedimiento de referencia y contrareferencia
5. Reportar la información de acciones de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de salud, programas de prevención y promoción por parte del prestador y la alimentación de la población a cargo del INPEC, de acuerdo a lo establecido en los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos.
6. Implementar las estrategias de su competencia para el desarrollo del modelo de atención en salud para la población a cargo del INPEC.
7. Reportar novedades de cobertura o aseguramiento en salud de la población privada de la libertad a cargo del INPEC a la Subdirección de Atención en Salud.
8. Establecer e informar las necesidades de bienes y servicios requeridas del ERON, para satisfacer la prestación de servicios de salud a la población privada de la libertad a cargo del INPEC.
9. Participar y socializar las estrategias de información, educación y comunicación, para el fortalecimiento del aseguramiento, prestación de servicios de salud, alimentación y la salud pública de la población privada de la libertad a cargo de INPEC.
10. Coordinar y apoyar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.
11. Orientar, evaluar la prestación de los servicios de salud y alimentación de la población a cargo del INPEC, de acuerdo a lo establecido en los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos.
12. Reportar la información de los programas de promoción y prevención por parte del prestador de los servicios de salud según lo dispuesto para la población privada de la libertad en el marco de la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NUMERO 001085 DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

13. Participar en los comités definidos de acuerdo a los manuales para la implementación del modelo de atención.
14. Emitir los conceptos técnicos sobre la competencia del área interna de desempeño solicitado de acuerdo con los requerimientos institucionales.
15. Realizar los informes de su área solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud en las Unidades de Atención Primaria en los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional
17. Acompañar las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por la norma, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con salud pública atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia.
18. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.
- Estructura del Estado y del INPEC.
- Normas en salud pública
- Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: medicina. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

I. ODONTOLOGO MEDIO TIEMPO CODIGO 2087 GRADO 12

I. Área Funcional

ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN

II. Propósito Principal

Implementar y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de los establecimientos de reclusión, en materia de aseguramiento, servicios de salud, salud pública y alimentación en beneficio de la población privada de la libertad a cargo del INPEC.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar los servicios de valoración odontológica a la población académica y a los Auxiliares del Cuerpo de Custodia, necesarios para su incorporación y licenciamiento, acorde con lo señalado en la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NUMERO 001085 DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

2. Elaborar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto, Registros Individuales de prestación de servicios (RIPS) en concordancia con la normatividad en salud vigente.
3. Implementar estrategias de su competencia, relacionado con el procedimiento de referencia y contrareferencia
4. Reportar la información de acciones de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de salud, programas de prevención y promoción por parte del prestador y la alimentación de la población a cargo del INPEC, de acuerdo a lo establecido en los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos.
5. Implementar las estrategias de su competencia para el desarrollo del modelo de atención en salud para la población a cargo del INPEC.
6. Reportar novedades de cobertura o aseguramiento en salud de la población privada de la libertad a cargo del INPEC a la Subdirección de Atención en Salud.
7. Establecer e informar las necesidades de bienes y servicios requeridas del ERON, para satisfacer la prestación de servicios de salud a la población privada de la libertad **a cargo del INPEC.**
8. Participar y socializar las estrategias de información, educación y comunicación, para el fortalecimiento del aseguramiento, prestación de servicios de salud, alimentación y la salud pública de la población privada de la libertad a cargo de INPEC.
9. Coordinar y apoyar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.
10. Orientar, evaluar la prestación de los servicios de salud y alimentación de la población a cargo del INPEC, de acuerdo a lo establecido en los manuales técnicos, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos.
11. Reportar la información de los programas de promoción y prevención por parte del prestador de los servicios de salud según lo dispuesto para la población privada de la libertad en el marco de la normatividad vigente.
12. Participar en los comités definidos de acuerdo a los manuales para la implementación del modelo de atención.
13. Emitir los conceptos técnicos sobre la competencia del área interna de desempeño solicitado de acuerdo con los requerimientos institucionales.
14. Realizar los informes de su área solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. Orientar y hacer seguimiento a los componentes para la garantía de la calidad, en la prestación de los servicios de salud en las Unidades de Atención Primaria en los Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional
16. Acompañar las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por la norma, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con salud pública atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. 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.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.
- Estructura del Estado y del INPEC.
- Normas en salud pública
- Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Odontología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

J. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 2044 GRADO 11

II. Área Funcional

DIRECCIÓN REGIONAL

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Inventarios y logística
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por nivel jerárquico

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en arquitectura y afines o ingeniería civil y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

II. Área Funcional

DIRECCIÓN REGIONAL

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación de los Internos, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

II. Área Funcional

DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA, DIRECCIÓN REGIONAL O DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN.

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.
2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno.
4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.
6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.

RESOLUCIÓN NUMERO 001085 DE 17 MAR 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019”

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

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia: título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

K. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 2044 GRADO 9

II. Área Funcional

DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA, DIRECCIÓN REGIONAL O DIRECCION DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN.

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.
2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno.
4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.

RESOLUCIÓN NUMERO **001085** DE **17 MAR 2020**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

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

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones dirección y desarrollo de personal toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

L. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 2044 GRADO 7

II. Área Funcional

DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA, DIRECCIÓN REGIONAL O DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN.

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.

001085

RESOLUCIÓN NUMERO _____ DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

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

Funciones Laborales - Catálogo DAFP

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones dirección y desarrollo de personal toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

M. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 2044 GRADO 5

II. Área Funcional	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, DIRECCIÓN REGIONAL O DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN.	
VIII. Propósito Principal	
Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.	
IX. Descripción de las Funciones Esenciales	
<p>15. 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>16. 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>17. 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>18. 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>19. 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>20. 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>21. 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>22. 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>23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>24. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>25. 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>26. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>	
Funciones Laborales - Catálogo DAFP	
<p>27. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.</p> <p>28. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos</p>	
X. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X • Estructura del INPEC. • Gestión Pública. • Plan de Desarrollo Institucional • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. • Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
XI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>dirección y desarrollo de personal</p> <p>toma de decisiones</p>
XII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

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

Alternativas**Formación Académica y Experiencia**

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

5. Adicionar el núcleo básico de conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales, a los empleos de nivel profesional de la planta de personal del Instituto, adscritos a la Dirección General, que tienen como propósito principal la aplicación de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas al respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente.
6. Aclarar que para el empleo denominado profesional universitario código 2044 grado 11, adscrito a los establecimientos de reclusión, no se requiere para el cumplimiento de los requisitos de formación académica título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
7. Modificar el requisito de experiencia de los empleos de nivel técnico el cual es experiencia relacionada y no experiencia profesional relacionada.
8. Modificar el requisito de experiencia de los empleos de nivel asistencial el cual es experiencia laboral y no experiencia profesional relacionada.
9. Modificar el aparte VII. requisitos académicos y de experiencia, del empleo denominado conductor mecánico; código 4103, grado 13, en lo referente a la categoría de licencia de conducción exigida, la cual es b1.
10. Aclarar en el numeral 2.6. del artículo primero de la Resolución 4124 del 2 de octubre de 2019, en cuanto al código del empleo denominado inspector el cual es 4137.
11. Aclarar para los empleos del cuerpo de custodia y vigilancia, el tiempo mínimo de servicio en cada grado, como requisito para ascender al grado inmediatamente superior, según la clasificación así:
 - a. DRAGONEANTE: tres (3) años
Distinguido: Dos (2) años
 - b. SUBOFICIAL
 1. Inspector: Cuatro (4) años
 2. Inspector jefe: Cuatro (4) años
 - c. OFICIAL
 1. Teniente: Cuatro (4) años
 2. Capitán: Cuatro (4) años
 3. Mayor: Cuatro (4) años
 4. Comandante superior: Cuatro (4) años
- 11.1. El tiempo mínimo de permanencia como dragoneante para ascender a distinguido será de dos (2) años.
- 11.2. Los dragoneantes, distinguidos y suboficiales que acrediten título profesional universitario reconocido por el ICFES, podrán acceder al grado de teniente de los servicios de seguridad,

001085

RESOLUCIÓN NUMERO _____ DE 17 MAR 2020

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"

previa aprobación de un curso especial y el lleno de los requisitos que reglamente la Dirección General del INPEC.

12. Suprimir como requisito académico para los empleos del cuerpo de custodia y vigilancia obtener resultado de ajustado en la prueba psicofísica, aplicada en la convocatoria de ascenso y superar el concurso y el curso, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria de ascensos y su reglamento respectivo, es decir, en adelante no se aplicará una prueba psicofísica o se aplicará y no importará su resultado.
13. Suprimir las disciplinas académicas de los requisitos académicos del nivel directivo, asesor y profesional, es decir que solo se aplicarán los núcleos básicos del conocimiento relacionados para cada empleo.

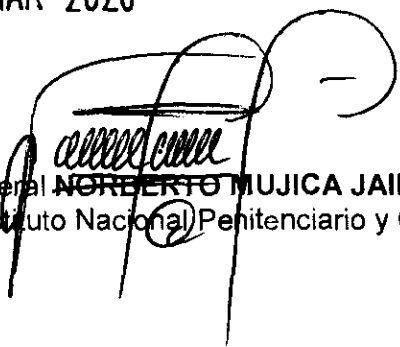
ARTÍCULO SEGUNDO: adoptar el "anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional", el cual determina las disciplinas académicas necesarias para el desempeño de los empleos del nivel profesional de la planta de personal del INPEC, el cual será tenido en cuenta para los procesos de selección, conforme lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la resolución 4124 del 2 de octubre de 2019 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

17 MAR 2020

Dada en Bogotá, D.C., a los



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



LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA
Subdirectora (c) Talento Humano



JOSE ANTONIO TORRES CERÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Control de Legalidad

Revisado por: Angélica Rodríguez Barreto – Coordinadora Grupo prospectiva del Talento Humano
Elaborado por: Diana Martínez Granados – Profesional Grupo prospectiva del Talento Humano
Fecha: 12 de marzo de 2020

