

RESOLUCION NUMERO 000571 DEL 07 MAR. 2013

« Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC »

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO (INPEC)

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en la Ley 909 de 2004 y los Decretos 2539 de 2005, 770 de 2005, 2772 de 2005, 4476 de 2007, 4151 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991, establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 de 2005, 2539 de 2005 y 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007, determina las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos y, a su vez, señala las equivalencias de estudio y experiencia para el desempeño de los mismos y, el Decreto 2489 de 2006 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, ordena a los establecimientos públicos del orden nacional, expedir el Manual Especifico de Funciones y Requisitos, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, mediante resolución interna del jefe del organismos respectivo, sin que se requiera de refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Circular Conjunta No. 04 de 2011, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- y la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC-, define las orientaciones que se deben tener en cuenta para la aplicación de las competencias laborales en la gestión de los recursos humanos de al servicio del Estado, en donde se señala la necesidad de modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para adoptar los criterios allí señalados.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Que como parte del fortalecimiento de las funciones penitenciarias y carcelarias, se escindieron funciones del INPEC y se creó la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -SPC, a la cual se le asignaron funciones relacionadas con la gestión y operación de la prestación de los bienes, los servicios, la infraestructura y apoyo logístico y administrativo requeridos para el adecuado y eficiente funcionamiento del INPEC.

Que como consecuencia de lo anterior, el Presidente de la República por medio del Decreto 4151 de 2011, modificó la estructura del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC y estableció su objeto y funciones.

Que en su calidad de representante legal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, se encuentra facultado para expedir los actos administrativos de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del INPEC, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC, así:

I. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1. DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	25
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la República
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, planes programas y proyectos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-, con el fin de garantizarlas medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y las medidas de seguridad, en el marco de los principios constitucionales y legales vigentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario-INPEC-, y suscribir los actos, contratos y convenios que deban celebrarse de acuerdo con las normas pertinentes.	
2. Dirigir y orientar la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos encaminados a la implementación del Código Penitenciario y Carcelario, en	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- coordinación con los demás organismos y entidades competentes del Estado, garantizando la integralidad de las medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y las medidas de seguridad.
3. Gestionar y rendir informes al Presidente de la República, al Ministro de Justicia y del Derecho y al Consejo Nacional de Política Penitenciaria y Carcelaria sobre las actividades desarrolladas por la entidad, según el cronograma previamente establecido.
 4. Liderar la aplicación de la normatividad, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, siguiendo lo establecido en los mismos.
 5. Propender porque se hagan efectivas las providencias judiciales sobre la privación de la libertad y ejecución de la pena, determinando y fijando los establecimientos de reclusión en los que la población sindicada y condenada deba cumplir las medidas de aseguramiento y la ejecución de la pena, respectivamente, que le sean impuestas por las autoridades judiciales competentes, de conformidad con el Código Penitenciario y Carcelario.
 6. Dirigir y orientar la formulación, adopción, ejecución y evaluación de las políticas institucionales sobre respeto de los derechos humanos y respeto de la dignidad humana al interior del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, teniendo en cuenta las garantías constitucionales y los principios universales de derechos humanos.
 7. Liderar la creación, fusión, supresión y destino de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional, así como la aprobación por parte del Consejo Directivo, de conformidad con las necesidades del Instituto.
 8. Definir, establecer y adoptar las políticas institucionales sobre la atención integral de los internos y los servicios pos-penitenciarios, teniendo en cuenta el Código Penitenciario y Carcelario.
 9. Expedir el reglamento general y aprobar los reglamentos internos a los cuales se sujetarán los diferentes establecimientos de reclusión, de acuerdo con lo estipulado por la Ley.
 10. Fijar los criterios para el traslado, remisiones y permisos especiales de internos, de conformidad con lo establecido en el Código Penitenciario y Carcelario.
 11. Autorizar el ingreso de la fuerza pública para ejercer la vigilancia interna de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional, en casos excepcionales, siguiendo las disposiciones legales al respecto.
 12. Organizar y liderar la aplicación de la función disciplinaria sobre el personal del Instituto, conforme con las leyes establecidas sobre la materia.
 13. Dirigir la administración de los recursos, aportes y fondos destinados a financiar el funcionamiento y la misión Institucional, siguiendo las buenas prácticas y las disposiciones legales sobre la materia.
 14. Administrar el personal, nombrándolo, y removiéndolo cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuando las delegaciones pertinentes, de acuerdo con las normas vigentes.
 16. Dirigir el establecimiento y la adopción del Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental para mejoramiento continuo institucional, velando por su mantenimiento y perfeccionamiento, de acuerdo con las normas y parámetros que rigen la materia.
 17. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos, contratos y convenios para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad son expedidos y celebrados de conformidad con la Ley y el presupuesto asignado.
2. Los convenios interadministrativos y los modelos de desarrollo de alianzas estratégicas y tercerización de servicios son celebrados y establecidos, de conformidad con las necesidades



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

institucionales y las normas vigentes sobre la materia.

3. La formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos encaminados a la implementación del Código Penitenciario y Carcelario, es ejecutada conforme a la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades competentes.
4. Los planes, programas y proyectos son aprobados por el Consejo Directivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La política de seguridad interna y externa de los Establecimientos de Reclusión es definida, ejecutada y evaluada de manera eficiente y eficaz, siguiendo lo establecido por el Código Penitenciario y Carcelario.
6. Los informes de gestión son presentados ante la Presidencia de la República, el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Consejo Nacional de Política Penitenciaria y Carcelaria, siguiendo el cronograma previamente establecido.
7. La normatividad, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario son aplicados y ejecutados eficazmente.
8. Los establecimientos de reclusión en los cuales la población sindicada deba cumplir las medidas de aseguramiento que le sean impuestas son fijados y determinados, en conformidad con lo establecido en el Código Penitenciario y Carcelario.
9. Los establecimientos de reclusión en los cuales la población condenada deba cumplir la ejecución de la pena impuesta son fijados y determinados, según lo establecido en el Código Penitenciario y Carcelario.
10. Las políticas institucionales sobre respeto de los derechos humanos y el respeto de la dignidad humana al interior del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- son ejecutadas y evaluadas, teniendo en cuenta las garantías constitucionales y los principios universales de derechos humanos.
11. Las alertas tempranas de vulneración de derechos humanos y las provisiones cautelares y provisionales son identificadas y ejecutadas, respectivamente, de manera efectiva, siguiendo lo estipulado por la normatividad vigente.
12. Los proyectos de creación, fusión, supresión y destino de los Establecimientos de Reclusión son presentados y aprobados por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta las necesidades del Instituto.
13. El acto administrativo por medio del cual se establezcan las actividades literarias, deportivas, artísticas y las realizadas en los comités de internos, son expedidos de acuerdo con la normatividad vigente y lo estipulado en el Código Penitenciario y Carcelario.
14. El acto administrativo por medio del cual se establezcan los criterios para la conformación, operación y control de los comités de internos de los Establecimientos de reclusión son expedidos de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Los procedimientos administrativos para el otorgamiento de beneficios administrativos a los condenados que reúnan los requisitos establecidos son reglamentados y controlados según lo estipulado por la Ley.
16. Los actos administrativos por medio de los cuales se definen y adoptan los servicios penitenciarios son expedidos según lo determinado por la Ley.
17. El reglamento general del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- es expedido y socializado, y los reglamentos internos de los Establecimientos de Reclusión son aprobados y aplicados, de acuerdo a lo estipulado por la Ley.
18. Los criterios para el traslado y remisiones de internos son fijados y aplicados de manera eficiente, de conformidad con lo establecido en el Código Penitenciario y Carcelario.
19. Las propuestas del Consejo de Traslados son aprobadas o reprobadas, según lo estipulado en el Código Penitenciario y Carcelario.
20. Los criterios y requisitos para aprobar permisos especiales a internos son fijados y aplicados, teniendo en cuenta el Código Penitenciario y Carcelario.

R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

21. Los planes, parámetros, estándares y políticas sobre los cuales se desarrollará el proceso de desconcentración funcional de la Entidad son definidos y ejecutados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
22. La función disciplinaria es aplicada y ejercida de manera efectiva sobre el personal del Instituto, conforme con las leyes establecidas sobre la materia.
23. La administración de los recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y jurídicos es ejecutada en concordancia con los principios de la función administrativa.
24. El Plan de Necesidades en materia de funcionamiento e inversión es aprobado y remitido a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
25. El Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos y el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- es presentado y aprobado por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
26. Los estados financieros de la Entidad son presentados ante el Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
27. El personal a cargo del Director General es nombrado o removido cuando a ellos haya lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigente sobre contratación estatal.
28. El Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental es establecido, adoptado y aplicado eficiente y efectivamente, de acuerdo con las normas y parámetros que rigen la materia.
29. Una cultura de autocontrol, garantizando el mejoramiento continuo de la gestión institucional es promovida y adoptada, aplicando lo estipulado por el Sistema de Control Interno.
30. Las políticas y planes de mejoramiento continuo institucional son definidas y ejecutadas de manera efectiva y eficiente, de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad.
31. Las demás funciones asignada por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño son desarrolladas para lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público
3. Derecho Constitucional y Público
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo
6. Código Penitenciario y Carcelario
7. Política Penal y Criminal
8. Código de Procedimiento Penal
9. Código Único Disciplinario
10. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control
11. Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos
12. Ley 599 de 2000
13. Ley 906 de 2004
14. Ley 489 de 1998

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dirección General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño

De producto:

Evaluación del cumplimiento de metas del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC.

Acuerdos de gestión

De conocimiento:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Entrevista que avalúe conocimientos sobre el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario en Colombia.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Sociología, Psicología, Administración Policial, Administración de Empresas. Título de postgrado en modalidad de maestría en Ciencias Penales o Penitenciarias o Criminológicas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización y	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2. DIRECTOR REGIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	17
N° de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del Jefe inmediato:	Director General INPEC
ÁREA: DIRECCIONES REGIONALES (6)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión –ERON- de su jurisdicción, garantizando la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades definidos por la Dirección General del Instituto, así como en la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Dirigir y verificar el funcionamiento de los establecimientos de reclusión de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General, las oficinas asesoras y las direcciones técnicas, así como con la normatividad vigente. - Liderar la implementación y control del desarrollo de proyectos y programas de atención integral y tratamiento en los establecimientos de reclusión de su competencia. - Liderar la implementación 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. - Verificar la implementación de las directrices emanadas por la Oficina Asesora Jurídica sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en el nivel regional. - Dirigir la implementación de las políticas, planes y programas definidos para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano de las regionales y establecimientos de reclusión de su competencia. - Gestionar el desarrollo de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región. - Notificar de manera oportuna a la Dirección o superior encargado, sobre la remisión y traslado de la población reclusa, que tengan origen en decisiones institucionales. - 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. - Gestionar estrategias para estimular la comercialización de productos fabricados por la población	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

condenada privada de la libertad, acorde con las políticas y programas de la Entidad, en el ámbito territorial de competencia.

10. Gestionar ante la Dirección competente las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la regional.
11. Consolidar las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades, incluirán acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Dirigir la implementación y actualización de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
13. Formular y controlar las acciones de mejora de los planes de la dependencia.
14. Liderar en la Dirección la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
15. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, se ejecutan de acuerdo a las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, se implementan en los establecimientos de reclusión de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. La pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, se implementa acorde con las disposiciones judiciales.
4. Los procedimientos y actividades para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en la Dirección Regional a cargo, se realizan acorde con los lineamientos institucionales.
5. Las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional a su cargo, se consolidan y presentan de manera oportuna.
6. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se aprueban y controlan de acuerdo a los indicadores y evaluaciones de los mismos.
7. Los sistemas de información operados por la Dirección Regional a cargo, son alimentados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
8. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.
9. Los establecimientos de reclusión de su competencia funcionan de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General, las oficinas de ésta y las Direcciones, así como con la normatividad vigente.
10. La remisión y traslado de la población reclusa se notifica de manera oportuna a la Dirección o superior encargado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código único disciplinario.
2. Decreto 407 de 1994.
3. Ley 65 de 1993.
4. Presupuesto público.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Gestión administrativa.
7. Derechos Humanos.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

8. Sistema nacional penitenciario y carcelario.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Direcciones Regionales INPEC	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño. De Producto: -Resultados de implementación 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 jurisdicción. -Informes de la situación de los Establecimientos de Reclusión. -Acuerdo de gestión. De Conocimiento: Entrevista que avalúe conocimientos sobre el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario en Colombia., y particularidades del área de jurisdicción regional.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública o Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Policial, Administración de Negocios, Ciencias Políticas, Ciencias Militares, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de especialización en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

1.3. DIRECTOR TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
ÁREA: DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar planes, proyectos, programas y procesos en materia de seguridad y administración carcelaria y penitenciaria de conformidad con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir directrices de criterios relacionados con la formulación y seguimiento de medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad de los ERON.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

2. Dirigir estrategias en materia de planes de defensa, estudios de seguridad, programas de orden logístico y táctico que garanticen la prestación del servicio de Custodia y Vigilancia.
3. Aprobar planes de estudio de seguridad de orden logístico que garanticen el servicio de Custodia y Vigilancia.
4. Fijar las necesidades de adquisición de material de defensa e intendencia en coordinación con las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión.
5. Orientar actividades en materia de vigilancia interna y externa que controlen y apoyen el restablecimiento de la normalidad de los Establecimientos de Reclusión y el orden público carcelario y penitenciario, en situaciones que atenten contra los mismos.
6. Establecer estrategias de seguridad y vigilancia preventiva para la conservación del orden público en las zonas aledañas a los centros de reclusión.
7. Orientar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos por la oficina de Sistemas de información.
8. Definir políticas institucionales sobre vigilancia interna y externa de conformidad a los parámetros establecidos en el Código Penitenciario y Carcelario.
9. Organizar y liderar la aplicación de la función disciplinaria sobre el personal de la Dirección, conforme con las leyes establecidas sobre la materia.
10. Administrar de los recursos y aportes destinados al funcionamiento de las políticas de seguridad Penitenciaria, siguiendo las buenas prácticas y las disposiciones legales sobre la materia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las directrices de criterios relacionados con la formulación y seguimiento de medidas preventivas definidas garantizan la seguridad de los ERON.
2. Las directrices de criterios relacionados con la formulación y seguimiento de medidas correctivas definidas garantizan la seguridad de los ERON.
3. Las estrategias en materia de planes de defensa dirigidas garantizan la prestación del servicio de Custodia y Vigilancia.
4. Las estrategias en materia de programas de orden logístico y táctico dirigidos garantizan la prestación del servicio de custodia y vigilancia.
5. Los estudios de seguridad son establecidos en coordinación con la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
6. Los planes de estudio de seguridad, de orden logístico, aprobados, garantizan el servicio de custodia y vigilancia.
7. El estudio sobre la adquisición de material de intendencia de defensa e intendencia es adelantado en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
8. Las necesidades de adquisición de material de defensa e intendencia se fijan en coordinación con las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión.
9. Las actividades en materia de vigilancia interna y externa están orientadas al apoyo y restablecimiento de la normalidad de los Establecimientos de Reclusión y el orden público carcelario y penitenciario, en situaciones que atenten contra los mismos.
10. Las estrategias de seguridad y vigilancia preventiva establecen la conservación del orden público en las zonas aledañas a los centros de reclusión.
11. El funcionamiento de la Dirección de Custodia y Vigilancia mantiene correlación con la sistematización institucional – SISPEC.
12. Los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la entidad son orientados de conformidad con los lineamientos establecidos por la oficina de Sistemas de información.
13. Las políticas institucionales sobre la vigilancia interna y externa deben ser adelantados de conformidad con los parámetros establecidos en el Código Penitenciario y Carcelario.
14. La aplicación de la función disciplinaria sobre el personal de la Dirección es establecida conforme con las leyes establecidas sobre la materia.
15. Los recursos y aportes destinados al funcionamiento de las políticas de seguridad Penitenciaria,

[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

son representados siguiendo las buenas prácticas y las disposiciones legales sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Técnicas en alta seguridad penitenciaria, electrónica, física, dinámica y porcentual.
- 2. Procesos y procedimientos de guardia penitenciaria y carcelaria.
- 3. Conocimiento en el manejo del SISIEC.
- 4. Estructura orgánica y funcional del INPEC.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dirección de Custodia y Vigilancia INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño.

De Producto:

Acuerdo de gestión.

De Conocimiento:

Entrevista que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de seguridad.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Administración Policial, Gerencia de la Seguridad, Administración de Empresas o Administración Pública, Derecho o profesiones del núcleo básico de formación relacionada con el campo militar o policial.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización y

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada atendiendo al respeto de los derechos fundamentales de la población reclusa y con miras a lograr el fin resocializador de la pena.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Definir y aplicar las políticas y planes de acción para el desarrollo de programas de atención y tratamiento penitenciario de acuerdo con las leyes y convenios internacionales que regulan los derechos de la población privada de la libertad y los fines de resocialización de la pena.
- 2. Orientar las acciones encaminadas a implementar y ejecutar los planes y programas de atención básica y tratamiento penitenciario de acuerdo con los planes y metas institucionales.
- 3. Gestionar los recursos necesarios para la implementación y ejecución de los programas de atención básica y tratamiento penitenciario en observancia de los principios que rigen la función pública.
- 4. Establecer las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de planes y programas de atención básica y tratamiento penitenciario en observancia de las metas institucionales.
- 5. Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas y privadas, del orden local, regional, nacional e internacional, que dentro de la normatividad vigente, constituyan apoyo en la



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

ejecución de los proyectos y programas Atención Básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada.

6. Establecer las estrategias de mejoramiento para lograr la adecuada ejecución de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada para cumplir oportunamente con las metas institucionales.
7. Coordinar, supervisar y controlar las modalidades de vinculación, la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan y los resultados e impacto de las entidades o personas que conforman la Red Social de Apoyo.
8. Establecer, dirigir y controlar los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de los Internos(as) en los Establecimientos de Reclusión.
9. Asistir a reuniones, consejos, juntas y comités en representación de la Dirección o en representación del Director General, cuando medie delegación expresa del mismo, en defensa de los intereses del área y de la entidad, en cada caso.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de acción de la entidad deberá ser analizado para articular los programas y proyectos del área al mismo.
2. Las necesidades prioritarias de los reclusos y condenados deben ser identificadas para la formulación de los programas y proyectos de atención y tratamiento penitenciario.
3. Los tiempos, recursos y metas de los planes y proyectos de atención y tratamiento penitenciario deben ser analizados y ajustados atendiendo los principios de la función pública, en particular, los de economía y eficiencia.
4. La distribución y asignación de tareas y responsabilidades obedece a criterios técnicos y corresponde con los perfiles y responsabilidades del área y los funcionarios.
5. Las necesidades el área son identificadas con el fin de establecer los recursos necesarios para atenderlas cabalmente.
6. La asignación de recursos se realiza teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los principios que rigen la función pública.
7. Los indicadores de cumplimiento de los planes y proyectos son analizados para establecer el grado de avance.
8. Las medidas adoptadas para lograr el cumplimiento de las metas de los planes y proyectos corresponden con las políticas institucionales.
9. La conformación de la red social de apoyo es analizada para identificar que entidades deben ser invitadas para fortalecer el acompañamiento en las tareas de atención básica y tratamiento penitenciario.
10. Las estrategias que propicien la vinculación y participación de entidades externas, públicas y privadas, del orden local, regional, nacional e internacional, están orientadas a facilitar el acceso, a generar interés en la participación de la red y establecer las condiciones en que la participación debe efectuarse.
11. La ejecución de los planes y proyectos de atención básica y tratamiento penitenciario es analizada para identificar el estado de avance y los inconvenientes que se presentan para su cumplimiento.
12. Las estrategias de mejoramiento son adoptadas de manera oportuna para lograr la adecuada ejecución de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.
13. La ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan de las entidades o personas que conforman la Red Social de Apoyo son analizadas para establecer sus resultados e impacto.
14. Las modalidades de vinculación de las entidades o personas que conforman la Red Social de Apoyo son evaluadas para identificar su oportunidad, pertinencia y conveniencia para el



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- cumplimiento de los planes y proyectos de atención básica y tratamiento penitenciario.
15. Las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de los Internos(as) en los Establecimientos de Reclusión es analizada y verificada de acuerdo con los estándares y normas que regulan la materia.
16. Los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de los Internos(as) en los Establecimientos de Reclusión obedecen a las necesidades de la población interna y el respeto de sus derechos humanos.
17. Analizar y contar con la información necesaria para participar en las reuniones, consejos, juntas y comités.
18. Asistir de manera oportuna. a reuniones, consejos, juntas y comités.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Manejo de poblaciones vulnerables.
2. Manejo general en normatividad sobre educación y salud.
3. Derechos Humanos.
4. Código Único Disciplinario.
5. Ley 65 de 1993.
6. Informática, sistemas y comunicaciones. SISIPEC.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dirección de Atención y Tratamiento INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño.

De Producto:

Acuerdo de gestión.

De Conocimiento:

Entrevista que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de tratamiento penitenciario.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología o Sociología, Derecho, Trabajo Social, Ciencias de la Educación, Economía o profesiones universitarias del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de Postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización y	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de la Escuela de Formación del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales, la plataforma estratégica y el plan de desarrollo institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Liderar la formulación de políticas de políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia.
2. Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la gestión de la Escuela y el objeto misional de la entidad.
3. Liderar el diseño y ejecución de los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, acorde con metodologías pedagógicas y atendiendo las necesidades de la Entidad.
4. Dirigir la celebración de convenios nacionales e internacionales de cooperación, dirigidos a la capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, en temas específicos del sistema penitenciario y carcelario.
5. Liderar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos inherentes a la gestión de la Dirección, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Avalar las certificaciones académicas derivadas de la ejecución de sus programas, acorde con la información suministrada por la Subdirección Académica.
7. Dirigir el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y operación de la Dirección Escuela de Formación.
9. Dirigir la implementación y actualización de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Dirección Escuela de Formación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10. Formular y controlar las acciones de mejora de los planes de la dependencia.
11. Liderar en la Dirección la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
12. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de Custodia y Vigilancia y Atención y Tratamiento se formulan teniendo en cuenta los lineamientos generales y la normativa vigente.
2. Los estudios e investigaciones realizadas por la Escuela en el ámbito penitenciario y carcelario y sus respectivas publicaciones se realizan de acuerdo con los lineamientos internos y los estándares investigativos determinados.
3. Los programas académicos para la formación, capacitación, actualización, entrenamiento y reentrenamiento del personal de la Dirección Escuela de Formación, Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Atención y Tratamiento, son diseñados acorde con las políticas institucionales y la normatividad respectiva.
4. Los convenios nacionales e internacionales de cooperación celebrados por la Escuela para la capacitación y actualización en temas específicos del sistema penitenciario y carcelario, del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia cumplen con los protocolos y estándares internos y externos.
5. Los planes, programas y proyectos de la Dirección se definen de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Las certificaciones académicas derivadas de la ejecución de los programas de la Dirección Escuela de Formación es avalada de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
7. Los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección se ejecutan



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

8. Las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Dirección Escuela de Formación son gestionados de manera oportuna y efectiva, acorde con los procedimientos internos.
9. Los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las acciones de la Dirección, son direccionados de conformidad con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se formulan, controlan y dirigen de acuerdo con lo establecido los procesos y procedimientos institucionales.
11. La implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional se apoya de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Ley 65 de 1993.
2. Decreto 407 de 1994.
3. Educación para el Desarrollo y el Trabajo, MEN.
4. Acreditación de programas académicos y de investigación nacional e internacional.
5. Formulación, implementación y evaluación de planes y programas.
6. Metodología de la investigación, diseño de proyectos académicos y criterios de evaluación.
7. Planeación Estratégica y Prospectiva.
8. Protocolos nacionales e internacionales de investigación y publicación académica.
9. Sistemas y procesos iLearning o de transmisión del conocimiento vía electrónica.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dirección Escuela de Formación INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño.

De Producto:
Acuerdo de gestión.
Población Capacitada
Programas de formación implementados

De Conocimiento:
Entrevista que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia pedagógica.

VIII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en profesiones del núcleo básico de conocimiento en Educación o Administración Pública, Administración Policial, Administración de Empresas, Psicología, Sociología, Derecho, Trabajo Social o Economía. Título de Postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización y	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4. DIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, garantizando el equilibrio económico, financiero, administrativo y definir los lineamientos para que el factor humano tenga un desarrollo personal y laboral acorde con el crecimiento organizacional en coherencia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la ejecución de políticas, estrategias, los planes, programas y proyectos y la prestación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia. 2. Orientar y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en concordancia con los planes y políticas trazadas. 3. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y/o financiero asignadas a la dependencia. 4. Definir herramientas de gestión técnico, administrativa/financiera e identificar los factores que entorpecen la gestión y diseñar los correctivos que considere necesarios. 5. Presentar a la Dirección General informes sobre la gestión realizada. 6. Establecer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la dependencia. 7. Gestionar los recursos financieros de acuerdo con la planificación financiera. 8. Definir las políticas, objetivos y estrategias del sistema archivístico de acuerdo con la normativa vigente. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, la gestión administrativa, financiera y presupuestal del Instituto. 10. Compromiso de la alta dirección con la implementación del modelo estándar de control interno en la dirección corporativa. 11. Las demás funciones asignadas por el INPEC a la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión Corporativa están regidos por la normatividad emitida y las necesidades internas presentadas por el INPEC. 2. Supervisión de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de objetivos institucionales y la aplicación de la normatividad vigente. 3. Revisión de informes sobre las actividades administrativas y financieras para la toma de decisiones. 4. Gestión técnica, Administrativa/financiera efectuados con la oportunidad, legalidad, transparencia y efectiva. 5. Indicadores de Gestión implementados y evaluados para medir la eficiencia y eficacia. 6. Recursos financieros y presupuestales necesarios para el cumplimiento de la misión del Instituto debidamente planeados, organizados y controlados. 7. Sistema de gestión documental de la Dirección corporativa implementado siguiendo la normatividad vigente. 8. Recursos humanos, administrativos, financieros y presupuestales necesarios para el	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

cumplimiento de la misión del Instituto debidamente planeados, organizados, dirigidos y controlados.	
9. Expedición de actos administrativos para el compromiso de la alta dirección en la implementación del modelo.	
10. Se cumple a cabalidad con todas las funciones inherentes al nivel y la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Contratación Estatal.	
2. Presupuesto público.	
3. Herramientas de planeación.	
4. Gestión Documental.	
5. Sistema de Desarrollo Administrativo.	
6. Modelo Estándar de Control Interno -MECI-.	
7. Sistemas de Gestión de Calidad.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Direcciones Administrativas y Financieras de las Entidades Públicas del Orden Nacional.	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño.	
De Producto: Acuerdo de gestión.	
De Conocimiento: Entrevista que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión corporativa.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en profesiones del núcleo básico de conocimiento en Administración o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con el cargo y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización y	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

1.5. JEFE DE OFICINA GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	17
N° de cargos:	TRES (3) ¹
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia, a los servidores públicos del INPEC, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de las regionales, establecimientos penitenciarios y dependencias de la planta central del INPEC.
2. Ejercer la función disciplinaria adelantando las investigaciones correspondientes e imponiendo las sanciones a que haya lugar, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás normatividad sobre la materia.
3. Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios.
4. Verificar la ejecución de las sanciones disciplinarias contra los servidores públicos.
5. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
6. Recibir y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita, presenten los usuarios respecto de la conducta de los servidores públicos al servicio del INPEC.
7. Establecer el procedimiento interno para garantizar que el ejercicio de la acción disciplinaria se desarrolle dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
8. Llevar un registro y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
9. Identificar las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios.
10. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios al Director General y a las Autoridades competentes cuando así lo requieran. Las demás funciones que le sean asignadas por Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se tiene conocimiento de las actuaciones disciplinarias adelantadas y las sanciones impuestas a los servidores públicos del INPEC.
2. Las actuaciones disciplinarias se adelantan con observancia del procedimiento del Código Único Disciplinario y garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso.
3. Se lleva un efectivo seguimiento y control sobre los procesos disciplinarios y la aplicación de las sanciones disciplinarias.
4. El usuario recibe respuesta oportuna a sus peticiones, quejas y reclamos de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. El registro y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos se encuentra actualizado.
6. Las faltas disciplinarias más recurrentes se encuentran identificadas para la elaboración de estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios.
7. Se preparan y presentan informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios al Director General y a las Autoridades competentes cuando así lo requieren.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código único disciplinario.
2. Ley 1474 de 2011.
3. Decreto 407 de 1994.
4. Ley 65 de 1993.
5. Acuerdo 0011 de 1995.
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

-Oficinas de Control Interno disciplinario. entidades públicas del ordena nacional	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño.	
De Producto: Acuerdo de gestión. Procesos disciplinarios finalizados o archivados	
De Conocimiento: Entrevista que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de control interno disciplinario	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Administración Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica
ÁREA: OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de tecnologías en informática, soluciones informáticas de carácter misional y seguridad informática trazadas por el INPEC, de acuerdo con los lineamientos fijados por la SPC, el Ministerio de TICS, COINFO y los demás organismos reguladores en materia de TIC.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las políticas trazadas por el INPEC en materia de tecnologías en informática, comunicaciones y seguridad informática, en coordinación con los planes y programas y bajo las directrices del gobierno nacional en materia de tecnologías. 2. Emitir conceptos técnicos y elaborar los documentos acorde con las necesidades de la Dirección en materia de tecnología informática, comunicaciones, soluciones misionales y seguridad informática. 3. Adelantar las gestiones necesarias, apoyar y desarrollar tareas tendientes al fortalecimiento de las soluciones de software misionales al servicio de la entidad. 4. Formular y presentar proyectos tendientes al logro de la integración sectorial e interinstitucional de los recursos informáticos. 5. Presentar iniciativas para promover el uso adecuado y eficiente de las herramientas de software misional como herramienta facilitadora de la gestión institucional. 6. Coordinar los proyectos de diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los recursos informáticos, en especial aquellos tendientes al fortalecimiento de los procesos misionales de la entidad. 7. Apoyar las actividades de manejo y automatización de la información mediante la utilización del software misional en regionales y centros de reclusión. 8. Orientar a los Establecimientos de reclusión y Direcciones regionales respecto a solicitudes, soluciones y/o quejas correspondientes a los sistemas de información misionales. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Las políticas trazadas por el INPEC en materia de tecnologías en informática, comunicaciones y seguridad informática, son desarrolladas en coordinación con los planes y programas y bajo las directrices del gobierno nacional en materia de tecnologías.

2. Los conceptos y documentos técnicos acorde con las necesidades de la Entidad en materia de tecnología informática, comunicaciones, soluciones misionales y seguridad informática, son desarrollados.

3. Las gestiones necesarias, apoyar y desarrollar tareas tendientes al fortalecimiento de las soluciones de software misionales al servicio de la entidad, son ejecutadas.

4. Los proyectos tendientes al logro de la integración sectorial e interinstitucional de los recursos informáticos, son formulados y presentados.

5. Las iniciativas para promover el uso adecuado y eficiente de las herramientas de software misional como herramienta facilitadora de la gestión institucional, son presentadas.

6. Los proyectos de diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los recursos informáticos, en especial aquellos tendientes al fortalecimiento de los procesos misionales de la entidad, son coordinados.

7. Las actividades de manejo y automatización de la información mediante la utilización del software misional en regionales y establecimientos de reclusión son apoyadas por la oficina.

8. Los Establecimientos de reclusión y Direcciones regionales son orientadas respecto a solicitudes, soluciones y/o quejas correspondientes a los sistemas de información misionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica.

2. Seguridad Informática.

3. Contratación administrativa.

4. Sistemas Operativos.

5. Gestión del Riesgo informático.

6. Gestión Pública.

7. Conocimiento del sistema de información misional SISIPEC.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Direcciones u Oficinas Asesoras de Sistemas en las entidades públicas del orden nacional.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

-Ejercicios de simulación para verificar los criterios de desempeño.

-Encuestas mensuales de satisfacción del usuario final de los sistemas de información misionales, informe cuantitativos y estadísticos de atención brindada, soluciones desarrolladas, hallazgos e incidentes de seguridad informática y difusión de políticas de seguridad de la información en regionales y centros de reclusión.

De Producto:

Acuerdo de gestión.

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de sistemas de información.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en profesiones afines al núcleo de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

funciones del empleo.	
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar al director del INPEC en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control Interno de la Entidad. 2. Planear y dirigir el sistema de Control Interno del INPEC y verificar su operatividad. 3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del INPEC. 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del INPEC, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar y acompañar a los servidores del INPEC en el desarrollo y mejoramiento del sistema de Control Interno, manteniendo informado al Director sobre la marcha del mismo. 8. Presentar informes de actividades al director del INPEC, al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno. 9. Preparar y consolidar el informe de rendición de cuanta fiscal que debe presentarse anualmente, consolidando las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control de la gestión del INPEC. 10. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes. 11. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno del INPEC, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. 12. Sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El diseño, implementación y evaluación del sistema de control Interno de la entidad es asesorado y apoyado continuamente. 2. El sistema de control Interno del INPEC es planeado y dirigido, verificando su operatividad. 3. Los instrumentos son desarrollados, adelantando estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios a cargo del INPEC. 4. El control de gestión es aplicado y sus resultados interpretados con el objetivo de presentar	



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
- El cumplimiento de las políticas, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del INPEC, son verificados recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
 - Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 - Los servidores del INPEC son asesorados y acompañados en el desarrollo y mejoramiento del sistema de Control Interno, manteniendo informado al Director sobre la marcha del mismo.
 - Los informes de actividades son presentados al director del INPEC y al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno.
 - El informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse anualmente, es preparado y consolidando las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control de la gestión del INPEC.
 - El Director es informado constantemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura de administración del Estado.
- Norma para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Planeación y gestión estratégica.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Conocimiento del sistema de información misional SISIPEC.
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Oficinas Asesoras de Control Interno en entidades públicas del orden nacional

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Sistema de Control Interno diseñado, implementado y evaluado.
- Sistema de Control Interno planeado y dirigido

De Producto:

- Instrumentos desarrollados y estrategias adelantadas
- Informe de Control de Gestión aplicado y resultados interpretados
- Informe de políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas cumplidos y verificados.
- Informe de dependencias asesoradas.
- Informe de rendición de cuenta fiscal preparado y consolidado.

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de control interno de gestión.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

De conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Para determinar la experiencia profesional relacionada, se deberá tener en cuenta la Circular No. 100-02 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.-



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

1.6. SUBDIRECTOR TÉCNICO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
N° de cargos:	OCHO (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA / SUBDIRECCION DE CUERPO DE CUSTODIA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración y ubicación del cuerpo de custodia y vigilancia que garanticen la óptima ejecución de su servicio de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar directrices para la ejecución de planes, proyectos, programas, y procesos en materia de administración y ubicación del cuerpo de custodia y vigilancia, que garantice el servicio de custodia y vigilancia de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley. 2. Aprobar los estudios sobre reubicación y distribución del personal del cuerpo de custodia y vigilancia en coordinación con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Notificar a la Subdirección de Talento Humano los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos necesarios para el personal del cuerpo de custodia y vigilancia de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Fijar criterios para realizar las estadísticas de novedades, movilidad, antigüedad y disciplina del personal del cuerpo de custodia y vigilancia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución 5. Emitir propuestas a la Dirección de Custodia y Vigilancia, la Subdirección de Talento Humano y la Dirección Escuela de Formación para la ejecución de programas de formación profesional y especializada referentes a la administración, desarrollo y mejoramiento del servicio del personal del cuerpo de custodia y vigilancia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Determinar recomendaciones en relación con el proceso de selección del personal del cuerpo de custodia y vigilancia que se presenta para cursos de ascenso y especialización a la Dirección Escuela de Formación y a la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución. 7. Determinar recomendaciones a la Subdirección de Talento Humano en el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección e incorporación para aspirantes del cuerpo de custodia y vigilancia siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Aprobar el estudio de selección del personal del cuerpo custodia y vigilancia acreedor de condecoraciones, estímulos y distintivos, de acuerdo con las normas que rigen la materia y en coordinación con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión. 9. Fijar directrices para ser partícipes en la supervisión del manejo administrativo y disciplinario en los centros de instrucción penitenciaria y carcelaria, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Comunicar los resultados de la ejecución de las funciones que ejerce, ante la Dirección de Custodia y Vigilancia y/o entidades que los requieran, de acuerdo con los procedimientos	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

establecidos por la Institución.

11. Controlar que los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, estén de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12. Formular acciones de mejora para planes, proyectos programa, procesos en los que interviene la Subdirección de Cuerpo de Custodia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Fijar directrices para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Fijar lineamientos para la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección de Cuerpo de Custodia, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El resultado de los planes, proyectos, programas, y procesos en materia de administración del cuerpo de custodia y vigilancia, se aprueba en cumplimiento de los directrices objetivos de la institución.
2. El servicio de custodia y vigilancia se presta de acuerdo a las directrices y ubicación establecida en pro de garantizar el cumplimiento a las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.
3. Los estudios sobre reubicación y distribución del personal del cuerpo de custodia y vigilancia se analizan de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. La ubicación y distribución del personal del cuerpo de custodia y vigilancia se realiza bajo los parámetros aprobados en coordinación con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión.
5. Los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos necesarios para el personal del cuerpo de custodia y vigilancia son presentados de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
6. La Subdirección de Talento humano recibe los requerimientos en materia de movimientos del cuerpo de custodia y vigilancia de acuerdo con los protocolos de comunicación y políticas establecidas.
7. Los criterios para realizar estadísticas relacionadas con el cuerpo de custodia y vigilancia se definen siguiendo los procedimientos institucionales y términos establecidos por Ley.
8. Las estadísticas de novedades, movilidad, antigüedad y disciplina del personal del cuerpo de custodia y vigilancia se realizan de acuerdo a las directrices recibidas.
9. Las propuestas en programas de formación profesional y especializada para el cuerpo de custodia y vigilancia se desarrollan en pro de optimizar la administración y garantizar el servicio custodia y vigilancia.
10. La Dirección de Custodia y Vigilancia, la Subdirección de Talento Humano y la Dirección Escuela de Formación reciben las propuestas de acuerdo con los protocolos de comunicación y parámetros institucionales.
11. Las recomendaciones en relación con el proceso de selección para cursos de ascenso y especialización se fijan de acuerdo a las falencias y necesidades evidenciadas en el servicio y procedimientos establecidos por la institución.
12. La Dirección Escuela de Formación y a la Subdirección de Talento Humano reciben las recomendaciones en procesos de selección para cursos de ascenso y especialización de acuerdo a los protocolos de comunicación y procedimientos institucionales.
13. Las recomendaciones en procesos de reclutamiento, selección e incorporación del cuerpo de custodia y vigilancia se realizan teniendo en cuenta el nivel de satisfacción de los perfiles en la prestación del servicio de custodia y vigilancia.
14. La Subdirección de Talento Humano recibe las recomendaciones para procesos de reclutamiento, selección e incorporación del cuerpo de custodia de acuerdo a los procedimientos institucionales.



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

15. La selección del personal acreedor de condecoraciones, estímulos y distintivos se coordina con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión en pro de resaltar el compromiso del cuerpo de custodia y vigilancia.
16. El estudio de selección del personal del cuerpo custodia y vigilancia acreedor de condecoraciones, estímulos y distintivos se analiza de acuerdo con la satisfacción del servicio y cumplimiento de deberes establecidos por la institución y términos de Ley.
17. Las directrices para ser partícipes en la supervisión del manejo administrativo y disciplinario se determinan de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución.
18. La supervisión del manejo administrativo y disciplinario en los centros de instrucción penitenciaria y carcelaria se presta bajo las directrices recibidas.
19. Los sistemas técnicos de información en la dependencia se ajustan al proceso de gestión de la información y sus procedimientos asociados.
20. Los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Subdirección de Custodia y vigilancia, se manejan de conformidad con los criterios técnicos propuestos por la Oficina de Sistemas de Información.
21. La formulación de acciones de mejora para planes, proyectos programa, procesos se desarrollan evidenciando debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de las procedimientos y servicios ejecutados.
22. Las acciones de mejoramiento en caminadas a planes, proyectos programa, procesos del cuerpo de custodia y vigilancia, se soportan en las directrices del sistema de gestión de calidad de entidad y los procesos de evaluación.
23. Las directrices para implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional se desarrollan y se emiten siguiendo los protocolos establecidos.
24. El Sistema Integrado de Gestión Institucional se implementa en la subdirección de Cuerpo de Custodia dando respuesta a los requerimientos normativos y técnicos que le competen.
25. Los lineamientos para la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección de Cuerpo de Custodia se desarrollan de acuerdo a los parámetros emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
26. El trámite de las peticiones y consultas relacionadas con cuerpo de custodia se realiza con criterios de eficiencia y calidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Decreto 407 de 1994 Régimen de personal del INPEC.
2. Ley 65 de 1993 Código Penitenciario y Carcelario.
3. Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.
4. Normatividad nacional e internacional en Derechos Humanos.
5. Gerencia en estrategias de seguridad e inteligencia.
6. Plan de Acción Institucional.
7. Procesos y procedimientos del cuerpo de custodia y vigilancia.
8. Manejo del SISIEPEC.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección de Cuerpo de Custodia del INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Acuerdo de Gestión

De Producto:
Acuerdo de Gestión

De Conocimiento:
Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

custodia y vigilancia interna y externa de internos.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El nombramiento del Subdirector del Cuerpo de custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, recaerá en uno de los oficiales con el grado de Comandante Superior, escogido libremente por el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.	
En caso de no haber oficial en este grado, el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, podrá designar libremente para este cargo, a uno de los Oficiales con el grado de Mayor y si no lo hubiere, entonces en el grado de Capitán del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional. (Artículo 147 del Decreto 407 de 1994).	
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica
ÁREA: DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA / SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar actividades relacionadas con seguridad, custodia y vigilancia interna y externa, que garanticen el efectivo cumplimiento de las medidas privativas de la libertad de la población reclusa, de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar el resultado de la ejecución de planes, proyectos, programas, y procesos en materia de seguridad y vigilancia penitenciaria y carcelaria, que garanticen el óptimo funcionamiento de los establecimientos de reclusión de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley. 2. Evaluar el resultado de los avances en procesos de: información para la protección institucional, información delincriminal, información de justicia y paz, y estudios técnicos a nivel de riesgos en el ámbito penitenciario y carcelario a nivel nacional, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin. 3. Formular estrategias para la ejecución y seguimiento de la vigilancia externa realizada a través de mecanismos electrónicos de seguridad, sistemas de monitoreo, registro y comunicación, de acuerdo con políticas penitenciarias y carcelarias y demás términos establecidos por Ley. 4. Definir estrategias para la prestación de los servicios especiales de seguridad y vigilancia que garanticen el efectivo cumplimiento de las medidas privativas de la libertad de la población reclusa. 5. Fijar parámetros para consolidar las necesidades de bienes y servicios de seguridad, defensa e intendencia requeridos para prestar el servicio de vigilancia y custodia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución. 6. Comunicar los resultados de la ejecución de las funciones que ejerce, ante la Subdirección de Custodia y Vigilancia y/o entidades que los requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución. 7. Controlar que los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, estén de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información. 8. Formular acciones de mejora para planes, proyectos programa, procesos en los que interviene la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 9. Fijar directrices para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Fijar lineamientos para la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. El resultado de los planes, proyectos, programas, y procesos se analizan de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la institución.
2. Los planes, proyectos, programas, y procesos en materia de seguridad y vigilancia se colocan en marcha para garantizar el óptimo funcionamiento de los establecimientos de reclusión de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.
3. Los avances en procesos de información para la protección institucional, información delincriminal, e información de justicia y paz, son revisados de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.
4. Los procesos de: información para la protección institucional, información delincriminal, e información de justicia y paz, se realizan siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Los avances de estudios técnicos a nivel de riesgos en el ámbito penitenciario y carcelario son revisados de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.
6. Las estrategias para la ejecución y seguimiento de la vigilancia externa se determinan bajo políticas penitenciarias y carcelarias.
7. La vigilancia externa se lleva a cabo a través de mecanismos electrónicos de seguridad, sistemas de monitoreo, registro y comunicación acuerdo con políticas penitenciarias y términos establecidos por Ley.
8. Las estrategias para la prestación de los servicios especiales de seguridad y vigilancia se establecen de acuerdo a las políticas institucionales y términos de Ley.
9. Los servicios especiales de seguridad y vigilancia se prestan para garantizar el efectivo cumplimiento de las medidas privativas de la libertad de la población reclusa.
10. Los parámetros para consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para prestar el servicio de vigilancia y custodia se determinan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
11. Las necesidades de bienes y servicios de seguridad, defensa e intendencia se presentan de acuerdo a los lineamientos establecidos para su consolidación.
12. Los resultados de la ejecución de las funciones ejercidas son emitidas a las instancias internas y las entidades que lo requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución.
13. Los sistemas técnicos de información en la dependencia se encaminan al cumplimiento de los procedimientos de gestión de la información.
14. Los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Subdirección de Custodia y vigilancia, se orientan de conformidad con los criterios técnicos propuestos por la Oficina de Sistemas de Información.
15. La formulación de acciones de mejora para planes, proyectos programa, procesos se desarrollan evidenciando debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de las procedimientos y servicios ejecutados.
16. Las acciones de mejoramiento en caminadas a planes, proyectos programa, procesos del cuerpo de custodia, se soportan en las directrices del sistema de gestión de calidad de entidad y los procesos de evaluación.
17. Las directrices para implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional se desarrollan y se emiten siguiendo los protocolos establecidos.
18. El Sistema Integrado de Gestión Institucional se implementa en la subdirección de Cuerpo de custodia respuesta a los requerimientos normativos y técnicos que le competen.
19. Los lineamientos para la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia fijadas cuentan con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
20. El trámite de las peticiones y consultas relacionadas con cuerpo de custodia se realiza con criterios de eficiencia y calidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Ley 65 de 1993.

2. Derechos Humanos.

3. Estrategias de seguridad, inteligencia y contrainteligencia.

4. Procesos y procedimientos del Cuerpo de custodia y Vigilancia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección de Seguridad y Vigilancia INPEC

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Acuerdo de Gestión

Monitoreo de Incidentes de Seguridad

De Producto:

Acuerdo de Gestión

Monitoreo de Incidentes de Seguridad

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de seguridad y vigilancia.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en profesiones del núcleo básico de formación militar o policial o, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No AplicaNo Aplica

ÁREA:DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos y programas para la capacitación y formación laboral del interno en actividades agropecuarias, industriales, artesanales, así como las actividades productivas desarrolladas por los reclusos de acuerdo con el plan de acción institucional y en observancia de los principios que rigen la función pública.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los planes de acción para el desarrollo de programas de capacitación y formación laboral del interno en actividades agropecuarias, industriales, artesanales de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.

2. Orientar las acciones encaminadas a implementar y ejecutar los planes de capacitación y formación laboral del interno en actividades agropecuarias, industriales, artesanales de acuerdo con los planes y metas institucionales.

3. Gestionar los recursos necesarios para la implementación y ejecución de planes de capacitación y formación laboral del interno en actividades agropecuarias, industriales, artesanales, así como las actividades productivas desarrolladas por los reclusos observando los principios que rigen la función pública.

4. Establecer las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de planes de capacitación y formación laboral del interno en actividades agropecuarias, industriales, artesanales en observancia de las metas institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Establecer las directrices para la formulación y evaluación de proyectos de inversión social desarrollados por la población reclusa atendiendo a principios de austeridad y eficacia.
6. Aprobar los conceptos técnicos para la adquisición de maquinaria, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución de los proyectos de formación en el trabajo del personal interno observando las necesidades institucionales y los principios de economía y austeridad de los presupuestos públicos.
7. Liderar la planeación, organización y control a nivel nacional, de la gestión comercializadora de los productos y servicios ofrecidos por los centros de reclusión, a partir de la elaboración de un estudio y análisis de mercado con el fin de construir planes de acción tendientes a la comercialización de los productos.
8. Dirigir los programas enfocados a los establecimientos de reclusión sobre el diseño y calidad de los productos que se elaboren en la industria carcelaria.
9. Asistir a reuniones, consejos, juntas y comités en representación de la dirección, o en representación del Director General, cuando medie delegación expresa del mismo, en defensa de los intereses del área y de la entidad, en cada caso.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de acción de la entidad deberá ser analizado para articular los programas y proyectos de la Subdirección al mismo.
2. Las necesidades de capacitación y formación laboral de los internos deben ser identificadas para la formulación de los programas de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
3. Los tiempos, recursos y metas de los planes de capacitación y formación laboral del interno en actividades agropecuarias, industriales, artesanales de acuerdo con los planes y metas institucionales deben ser analizados y ajustados atendiendo los principios de la función pública, en particular, los de economía y eficiencia.
4. La distribución y asignación de tareas y responsabilidades obedece a criterios técnicos y corresponde con los perfiles y responsabilidades del área y los funcionarios.
5. Las necesidades el área son identificadas con el fin de establecer los recursos necesarios para atenderlas cabalmente.
6. La asignación de recursos se realiza teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los principios que rigen la función pública.
7. Los indicadores de cumplimiento de los planes y proyectos son analizados para establecer el grado de avance.
8. Las medidas adoptadas para lograr el cumplimiento de las metas de los planes y proyectos corresponden con las políticas institucionales.
9. Las directrices para la formulación y evaluación de proyectos de inversión desarrollados por la población reclusa se ajustan a las metodologías y buenas prácticas sobre la gestión de proyectos productivos.
10. Las directrices para la formulación y evaluación de proyectos de inversión desarrollados por la población reclusa son difundidas de manera permanente.
11. Los conceptos técnicos para la adquisición de maquinaria, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución de los proyectos de formación en el trabajo del personal interno están contruidos sobre el análisis de conveniencia y oportunidad y basados en los principios de economía y austeridad del presupuesto público.
12. La planeación, organización y control de la gestión comercializadora de los productos y servicios ofrecidos por los centros de reclusión obedece a estudios y análisis de mercado.
13. Los programas enfocados a los establecimientos de reclusión sobre el diseño y calidad de los productos que se elaboren en la industria carcelaria están diseñados de acuerdo con las características de los productos o servicios y basados en estándares de calidad usados en el



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

sector productivo.

- 14. Analizar y contar con la información necesaria para participar en las reuniones, consejos, juntas y comités.
- 15. Asistir de manera oportuna. a reuniones, consejos, juntas y comités.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Manejo de poblaciones vulnerables.
- 2. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos productivos.
- 3. Administración y gerencia de proyectos.
- 4. Conceptos básicos sobre mercadeo y comercialización.
- 5. Ley 65 de 1993.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección de desarrollo de actividades productivas INPEC

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Acuerdo de Gestión

De Producto:

Proyectos productivos formulados, implementados y evaluados

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia formulación, seguimiento y evaluación de actividades productivas.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Economía Administración Financiero., Contaduría Pública, Mercadotecnia Industrial.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No Aplica

No Aplica

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCION DE EDUCACION (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar por medio de evaluación estrategias que permita a los internos de los establecimientos de reclusión el acceso a los programas de educación básica y superior, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del modelo educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario, a través de la metodología de educación abierta y a distancia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Administrar la celebración de convenios de cooperación encaminados a fortalecer la atención educativa entre la empresa privada y el Instituto en beneficio de los internos de los Establecimientos de Reclusión.
- 2. Aprobar los planes y programas de las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión, tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad.
- 3. Determinar las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

requeridos para la atención e intervención a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de Reclusión.

- 4. Liderar cursos de capacitación y actualización para los servidores penitenciarios en materia de educación para mejorar la calidad en la atención e intervención dirigida a los internos de los Establecimientos de Reclusión.
- 5. Definir acciones de mejora a los planes de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.
- 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del sistema de Gestión Institucional y sus componentes teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin.
- 7. Establecer procesos que faciliten el servicio de educación y capacitación de la población carcelaria a cargo del INPEC en el marco del modelo educativo institucional.
- 8. Fijar políticas técnico administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social.
- 9. Controlar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Los convenios de cooperación educativa que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de los internos en los Establecimientos de Reclusión son fijados en coordinación con la Oficina Asesora de Plantación.
- 2. Los convenios de cooperación encaminados a fortalecer la atención educativa entre la empresa privada y el Instituto administrados en beneficio de los internos de los Establecimientos de Reclusión.
- 3. Las condiciones educativas establecen planes que velan por un mejor servicio hacia la población privada de la libertad.
- 4. Los programas de las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión aprobados tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad.
- 5. Los con recursos materiales y humanos son organizados en coordinación con Dirección de Gestión Corporativa.
- 6. Las necesidades específicas de la Subdirección determinan el requerimiento de atención e intervención a través de las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión.
- 7. La calidad en la atención e intervención del proceso de capacitación de los internos es controlada siguiendo los parámetros institucionales establecidos para tal fin.
- 8. Los cursos de capacitación y actualización para los servidores penitenciarios en materia de educación son dirigidos a los internos de los Establecimientos de Reclusión.
- 9. Los planes de la dependencia deben velar por el cumplimiento de la misión Institucional.
- 10. Las acciones de mejora de la dependencia son definidas de acuerdo con las políticas institucionales y términos establecidos por Ley.
- 11. La implementación y sostenibilidad del sistema de Gestión Institucional y sus componentes gestionada teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin.
- 12. El proceso de Educación de la población carcelaria es adelantado en beneficio de los internos de los Establecimientos de Reclusión.
- 13. La capacitación de la población carcelaria a cargo del INPEC se mantiene en el marco del modelo educativo institucional.
- 14. Las políticas técnico administrativas de educación son dirigidas de conformidad con el modelo educativo para el sistema Penitenciario y Carcelario.
- 15. Las políticas pedagógicas de educación son administradas para la rehabilitación social del personal internos en cada uno de los Establecimientos de Reclusión.
- 16. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección son organizadas con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1.

Gerencia en Tratamiento Penitenciario.
2.

Manejo de poblaciones vulnerables.
3.

Manejo general en normatividad de educación.
4.

Manejo de herramientas iLearning.
5.

Manejo de herramientas pedagógicas virtuales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección de Educación INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Acuerdo de Gestión

De Producto:

- Porcentaje de internos vinculados a procesos de aprendizaje.
- Porcentaje de internos con avances en educación formal.

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de trasmisión de conocimiento

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en profesiones del núcleo de conocimiento en Educación, o Sociología, Antropología, Trabajo Social o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No Aplica

No Aplica

ÁREA:DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección de Atención en Salud, a fin de garantizar el servicio de sanidad, velar por la salud de los internos, realizar campañas de prevención e higiene, supervisar la alimentación suministrada y las condiciones de higiene laboral y ambiental, dentro del marco de los principios constitucionales y legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1.

Velar por la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad, en términos de calidad, eficiencia y dignidad.
2.

Fijar las políticas que orientan los estudios y diagnósticos sobre la situación sanitaria de los establecimientos de reclusión, para adoptar los planes, programas y proyectos que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de la población privada de la libertad, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
3.

Formular los lineamientos para la alimentación de los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Subdirección de Atención en Salud, de conformidad con los criterios técnicos propuestos por la Oficina de Sistemas de Información.
4.

Implementar y velar por el cumplimiento de los planes y acciones de mejora de la dependencia y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en la Subdirección de Atención en Salud, de acuerdo con las directrices y políticas de la entidad.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Adoptar y garantizar la implementación de los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y Protección Social y las acciones de prevención y promoción definidas en el Plan de Salud Pública del Sistema Penitenciario, atendiendo a las necesidades de la dependencia y criterios de calidad y eficiencia.
6. Garantizar la vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la gestión del aseguramiento (riesgo en salud, prestación de servicios, garantía de calidad y financiamiento) y el cubrimiento de patologías no contempladas en el POS a la población privada de la libertad, de acuerdo con los criterios legales que rigen la materia.
7. Fijar los criterios para la auditoría, supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio de salud en los establecimientos de reclusión y las instituciones prestadoras de servicios de salud que hacen parte de la red de prestadores de salud del régimen subsidiado del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos de la normativa de la entidad.
8. Establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo para las acciones de salud pública y prevención del riesgo en los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los con los lineamientos de la Dirección General.
9. Establecer las directrices para la implementación de acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamiento, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, atendiendo a los criterios técnicos y normativas en la materia.
10. Garantizar el cumplimiento de las políticas del sistema obligatorio de garantía de calidad en las áreas de sanidad de los establecimientos de reclusión y la adopción y adecuación de la política nacional de salud mental al sistema penitenciario, atendiendo al marco legal relacionado y las normativas del Ministerio de Salud.
11. Formular los lineamientos para la provisión a la población privada de la libertad de una alimentación de cumpla con las condiciones nutricionales mínimas, así como las estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna, en consonancia con los estándares nacionales e internacionales en la materia.
12. Establecer los criterios para la formulación, implementación y evaluación del Modelo de Administración del Aseguramiento en Salud en el Instituto, con base en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Formular los criterios para la administración la base de datos única de afiliados pertenecientes a la población privada de la libertad, en consonancia con los procedimientos y los protocolos vinculados con el proceso correspondiente.
14. Adoptar el manual técnico para la prestación de los servicios incluidos en el plan obligatorio de salud, estableciendo el modelo de atención y los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con los criterios técnicos y legales en la materia.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, atendiendo a criterios de eficiencia y calidad y consultando el marco legal y constitucional vigente.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo de acuerdo los objetivos misionales de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El servicio de salud a la población privada de la libertad se presta atendiendo a las normas vigentes y los criterios del proceso de atención integral.
2. Los criterios para la prestación del servicio de salud a la población privada de la libertad se fijan de acuerdo con principios de calidad, eficiencia y dignidad.
3. Los estudios y diagnósticos sobre la situación sanitaria de los establecimientos de reclusión, se realizan de acuerdo con las directrices y las políticas establecidas por la Subdirección de Atención en Salud.
4. Los planes, programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad,



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

salubridad y ocupación de la población privada de la libertad, se elaboran de acuerdo con los objetivos de la entidad.

5. Los lineamientos para la alimentación de los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Subdirección de Atención en Salud, se fijan de conformidad con los criterios técnicos propuestos por la Oficina de Sistemas de Información.
6. Los sistemas técnicos de información implementados en la dependencia se ajustan al proceso de gestión de la información y sus procedimientos asociados.
7. Los planes y acciones de mejora de la dependencia se implementan atendiendo a las necesidades de la dependencia y a criterios de calidad y eficiencia.
8. La sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en la Subdirección de Atención en Salud, se soporta en el cumplimiento de acuerdo con las directrices y políticas de la entidad.
9. Los programas de salud pública en los establecimientos de reclusión y las instalaciones de la entidad se formulan de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Salud.
10. Las acciones de prevención y promoción definidas en el Plan de Salud Pública del Sistema Penitenciario se implementan de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los criterios de calidad y eficiencia.
11. La vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la gestión del aseguramiento (riesgo en salud, prestación de servicios, garantía de calidad y financiamiento) se garantiza atendiendo a los criterios legales en la materia.
12. El cubrimiento de las patologías no contempladas en el POS a la población privada de la libertad, se ajusta a las normas penitenciarias en la materia y a los criterios técnicos médicos.
13. La auditoría, supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio de salud en los establecimientos de reclusión, se realiza de acuerdo con los criterios técnicos fijados por la Subdirección de Atención en Salud.
14. La auditoría, supervisión, monitoreo y evaluación a las instituciones prestadoras de servicios de salud que hacen parte de la red de prestadores de salud del régimen subsidiado del orden nacional, se lleva a cabo de acuerdo con la normativa de la entidad y el marco legal que rige dicha actividad.
15. Los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo para las acciones de salud pública y prevención del riesgo en los establecimientos de reclusión se establecen acuerdo con los con los lineamientos de la Dirección General.
16. Las acciones de mejoramiento continuo vinculadas con los programas y actividades de salud pública y prevención del riesgo, se soportan en las directrices del Sistema de Gestión de Calidad de entidad y los procesos de evaluación.
17. Las acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, se llevan a cabo atendiendo a criterios técnicos y protocolos vigentes.
18. Los criterios técnicos y las directrices para la inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, se fijan por la Subdirección de Atención en Salud de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
19. El sistema obligatorio de garantía de calidad en las áreas de sanidad de los establecimientos de reclusión se implementa atendiendo a los protocolos médicos y sanitarios vigentes y los estándares nacionales e internacionales en la materia.
20. La política nacional de salud mental al sistema penitenciario, se adopta y evalúa atendiendo al marco legal relacionado y las normativas del Ministerio de Salud.
21. La alimentación con condiciones nutricionales mínimas se provee a la población privada de la libertad, de acuerdo estándares nacionales e internacionales en la materia.



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 22. Las estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna, se formulan de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General y Dirección de Atención y Tratamiento.
- 23. Los criterios para la formulación, implementación y evaluación del Modelo de Administración del Aseguramiento en Salud en el Instituto se fijan por el Subdirector de Atención en Salud de acuerdo con las normas internas y el sistema de gestión de calidad de entidad.
- 24. La formulación, implementación y evaluación del Modelo de Administración del Aseguramiento en Salud en el Instituto, se desarrolla con base en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 25. Los criterios para la administración la base de datos única de afiliados al Sistema de Salud pertenecientes a la población privada de la libertad, se definen por el Subdirector de Atención Salud de acuerdo con los componentes y objetivos del proceso de atención integral.
- 26. La base de datos única de afiliados al Sistema de Salud pertenecientes a la población privada de la libertad se administra de acuerdo con el proceso de gestión de la información y sus procedimientos asociados.
- 27. El manual técnico para la prestación de los servicios incluidos en el plan obligatorio de salud se adopta de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección General.
- 28. El modelo de atención y los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes, se desarrolla de acuerdo con los criterios técnicos y legales en la materia.
- 29. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia se atienden consultado las directrices de la entidad, los objetivos de la dependencia y el marco legal y constitucional vigente.
- 30. El trámite de las peticiones y consultas relacionadas se realiza con criterios de eficiencia y calidad.
- 31. Las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se desarrollan de acuerdo con los objetivos misionales de la Entidad.
- 32. Dichas funciones se ejercen bajo criterios de eficiencia y calidad.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Gestión Pública.
- 2. Gestión del Sistema de Salud.
- 3. Gestión de la Calidad y Modelos de Control
- 4. Marco legal carcelario y penitenciario.
- 5. Derecho Público en aspectos vinculados con la prestación del servicio de salud.
- 6. Código Penitenciario y Carcelario.
- 7. Normativa nacional e internacional en materia de prestación de servicios de salud.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección de Atención en Salud INPEC.

VI. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Acuerdo de Gestión.

De Producto:
Indicadores de mortalidad y morbilidad en internos.

De Conocimiento:
Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de servicios de salud.

VII. REQUISITOS



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de las Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO / SUBDIRECCION DE ATENCION PSICOSOCIAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y Administrar de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, los planes para el desarrollo de los proyectos y programas de resocialización de la población privada de la libertad, sindicados y condenados, a través del deporte, la recreación y cultura, la atención social y la asistencia espiritual.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Definir y elaborar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, sindicados y condenados, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales, de acuerdo a los lineamientos establecidos instituciones.
- Formular los lineamientos para la atención e intervención psicológica penitenciaria, de acuerdo a las políticas de tratamiento establecida por la Institución.
- Liderar con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión, la ejecución de proyectos y programas tendientes al mejoramiento de las condiciones psicosociales de la población privada de la libertad, cumpliendo con la Ley 65 de 1993.
- Diseñar y elaborar, los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.
- Gestionar recursos para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención psicosocial.
- Aprobar y optimizar metodologías para la ejecución y desarrollo de las actividades de las entidades o personas que apoyan el tratamiento de la población privada de la libertad en lo relacionado con programas de atención psicosocial.
- Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas o privadas del orden, local, regional, nacional e internacional, para la ejecución de los proyectos y programas de atención psicosocial.
- Determinar, a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la atención e intervención psicosocial.
- Establecer las directrices para la atención de internos pertenecientes a grupos minoritarios, por presentar condiciones de riesgo de exclusión social.
- Definir y Formular, acciones que garanticen la libertad religiosa y de cultos de la población privada de la libertad y su familia.
- Definir con el Instituto colombiano de Bienestar Familiar la atención integral a menores de 3 años. Hijos de internas que viven con sus madres en los establecimientos de reclusión.
- Aprobar e implementar planes y programas de cooperación interinstitucional para el manejo psicosocial de los internos y sus familias.
- Coordinar con la Oficina de sistemas de información el procesamiento de la información requerida para el desarrollo de los procesos liderados por la subdirección de atención psicosocial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La selección de proyectos con dimensiones cognitivas, afectivas y sociales, permiten diseñar programas que mejorar la calidad de vida de los internos y cumple con las directrices institucionales, establecidas.
2. El desarrollo de programas de Intervención psicológica penitenciaria, mejorar las capacidades de los internos y abordan problemáticas específicas que puedan haber influido en su comportamiento delictivo anterior, siguiendo las políticas de tratamiento, establecida por la Institución.
3. El fortalecimiento del vínculo familiar de los internos, la asistencia espiritual y religiosa, el desarrollo físico y cultural, por medio de la ejecución de proyectos, mejora las condiciones psicosociales de los internos, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley 65 de 1993.
4. La formulación coordinada con las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión, de los proyectos psicosociales, permite fijar prioridades y trabajar de manera coordinada, alcanzando los objetivos propuesto por la Institución.
5. La evaluación de la ejecución de proyectos y programas tendientes al mejoramiento de las condiciones psicosociales de la población privada de la libertad, arroja información para la toma de decisiones, mejorando la eficacia del proyecto, cumpliendo de esta menara con las políticas establecida en la institución.
6. Los programas establecidos promueven la sana convivencia y minimizan los factores de violencia en los establecimientos de reclusión.
7. El desarrollo de alianzas estratégicas, permite Gestionar recursos para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención psicosocial.
8. El desarrollo de alianzas estratégicas con actores externos le permite a la Institución unir fuerzas para lograr mejores resultados en la atención psicosocial de la población interna.
9. La aplicación de técnicas para el desarrollo de actividades y administración del personal que ejecuta los programa de atención psicosocial, permite mejorar la calidad de los servicios prestados, obteniendo una mejor ejecución de los programas psicosocial.
10. El seguimiento de los funcionarios que ejecutan actividades psicosociales, permite identificar el efecto/beneficio de sus intervenciones en los programas y proyectos permitiendo trabajar de manera coordinada, alcanzando los objetivos propuesto por la Institución.
11. La gestión de convenios con de entidades externas, públicas o privadas del orden, local, regional, nacional e internacional, fortalecen la ejecución de los proyectos y programas de atención psicosocial.
12. La correcta identificación de las necesidades de recursos materiales y humanos de las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión, permite hacer uso eficiente y cumplir con los estándares de calidad de los servicios psicosocial penitenciario.
13. La identificación de recursos y capacidades permite diagnosticar los puntos fuertes sobre los que se debe apoyar la estrategia y minimizar los puntos débiles, formulando estrategias que explotan los principales recursos y capacidades de la Institución, asegurando que los recursos y capacidades se están empleando adecuadamente.
14. Los lineamientos establecidos para la atención a grupos minoritarios protegen la salud mental y el bienestar psicosocial de los internos con riesgo de exclusión.
15. Las actividades deportivas, recreativas y culturales dirigidas a los internos, promueven la sana convivencia y minimizar los factores de violencia en los establecimientos de reclusión.
16. Los programas aprobados garantizan la libertad religiosa y de cultos de la población interna, siguiendo las políticas de atención y tratamiento de la institución.
17. Las políticas definidas con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Establecen mecanismos que fortalecen los vínculos entre los internos y su familia.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

18. Los lineamientos de alimentación del sistema de información de dependencia, permiten diseñar programas y proyectos viables a los objetivos de la institución
19. Las demás funciones asignada por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño son desarrolladas para lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gerencia en Tratamiento Penitenciario.
2. Manejo de poblaciones vulnerables.
3. Manejo general en normatividad de educación y salud.
4. Alianzas estratégicas.
5. Derechos Humanos.
6. Ley 65 de 1993.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección de Atención Psicosocial INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Acuerdo de Gestión
- Observación real o simulada en el puesto de trabajo.

De Producto:

- Convenios Firmados, alianzas establecidas, panes, programas y proyectos presentados y ejecutados.
- Porcentaje de población atendida
- Sistema de información actualizado.

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de atención psicosocial.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Psicología o Trabajo Social.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

No Aplica

No Aplica

ÁREA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA(1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la formulación, diseño e implementación de políticas relacionadas con el desarrollo académico de los programas de formación, capacitación e investigación dirigidos a los servidores de las Direcciones de Atención y Tratamiento, y Custodia y Vigilancia.

III. FUNCIONES ESENCIALES



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Proponer a la Dirección Escuela de Formación las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia.
2. Dirigir y controlar el diseño, desarrollo y ejecución de los programas académicos para la formación, capacitación, actualización, entrenamiento y reentrenamiento del personal de la Dirección Escuela de Formación, Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Atención y Tratamiento que así lo requiera.
3. Liderar la definición de metodologías pedagógicas acorde con los programas académicos y población objetivo.
4. Guiar la definición de instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los programas académicos.
5. Dirigir la definición de estrategias para socializar al interior y exterior de la entidad las investigaciones realizadas por la Subdirección en el ámbito penitenciario y carcelario.
6. Liderar y promover la realización de eventos académicos nacionales e internacionales acordes con los objetivos de la Dirección Escuela de Formación y la Entidad.
7. Dirigir la implementación y actualización de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Subdirección Académica, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
8. Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia.
9. Liderar en la Subdirección Académica la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
10. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección Académica.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de Custodia y Vigilancia y Atención y Tratamiento se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos generales y la normativa vigente.
2. Los programas académicos para la formación, capacitación, actualización, entrenamiento y reentrenamiento del personal de la Dirección Escuela de Formación, Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Atención y Tratamiento es dirigido y controlado de acuerdo con las políticas institucionales pertinentes y la normatividad respectiva.
3. La definición de metodologías pedagógicas se lidera teniendo en cuenta su pertinencia con los programas académicos, población objetivo, estilos cognitivos y modalidad educativa (presencial, virtual o *blended*), de acuerdo con la normatividad que aplique para el caso.
4. Los instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los programas académicos son diseñados con base en los lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Calidad y demás políticas internas y/o externas.
5. Los programas académicos ofrecidos por la Escuela son aprobados, certificador y/o acreditados acorde con la política de Calidad institucional y normatividad vigente para las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano.
6. Los perfiles del personal docente se definen acorde con los programas académicos a ofrecer por la Escuela y las políticas institucionales.
7. Los estudios e investigaciones en el ámbito penitenciario y carcelario y sus respectivas publicaciones son direccionados de acuerdo a los lineamientos internos y la normatividad relacionada.
8. Las estrategias para socializar al interior y exterior de la entidad las investigaciones realizadas en



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

el ámbito penitenciario y carcelario se definen con base en los procesos y procedimientos institucionales.

- 9. Los eventos académicos nacionales e internacionales se promueven con base en los criterios de calidad y pertinencia.
- 10. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se formulan, controlan y dirigen de acuerdo con lo establecido los procesos y procedimientos institucionales.
- 11. Los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las acciones de la Subdirección, son direccionados de conformidad con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
- 12. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
- 2. Sistema de Gestión de Calidad.
- 3. Formulación y creación de currículos académicos flexibles y metodologías pedagógicas.
- 4. Educación para el Desarrollo y el Trabajo.
- 5. Modelos de Autoevaluación Educativa.
- 6. Toma de decisiones estratégicas el ámbito educativo.
- 7. Protocolos nacionales e internacionales de investigación.
- 8. Normatividad relacionada con la aprobación, certificación y acreditación de programas académicos y de investigación nacional e internacional.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Subdirección Académica INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Acuerdo de Gestión
- Observación real o simulada en el puesto de trabajo

De Producto:

- Servidores públicos del cuerpo de custodia y vigilancia capacitados
- Guisas o protocolos pedagógicos definidos e implementados
- Sistema de información actualizado y en funcionamiento

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia pedagógica.

VIII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Educación, o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Policial, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica

ÁREA: DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN SECRETARÍA



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

ACADÉMICA(1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, gestionar y controlar el funcionamiento y operación de la Escuela de Formación de conformidad con los procesos, procedimientos y planes institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de aprobación, certificación y/o acreditación de los programas académicos ofertados por la Dirección Escuela de Formación, ante las entidades competentes. 2. Planear y programar las necesidades de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y operación de la Dirección Escuela de Formación. 3. Liderar el suministro y control de bienes y servicios asignados a la Escuela para su operación y funcionamiento. 4. Emitir las constancias y certificaciones académicas de los participantes en los programas de la Dirección Escuela de Formación, acorde con la información suministrada por la Subdirección Académica. 5. Dirigir la formulación de los reglamentos docente y estudiantil y garantizar su cumplimiento. 6. Garantizar la actualización del historial académico y registro de calificaciones de los estudiantes. 7. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los convenios y programas formativos de cooperación nacional e internacional que sean suscritos por la Escuela de Formación. 8. Dirigir y organizar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Escuela. 9. Liderar la formulación e implementación del sistema de evaluación de los programas académicos y los servicios ofrecidos por la Dirección Escuela de Formación. 10. Dirigir la implementación y actualización de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Subdirección Secretaría Académica, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información. 11. Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia. 12. Liderar en la Subdirección Secretaría Académica la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes. 13. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La aprobación, certificación y/o acreditación de los programas académicos se realiza de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente. 2. Los bienes y servicios requeridos para los funcionarios de la Escuela son gestionados y suministrados de manera oportuna y acorde con los lineamientos institucionales. 3. Las constancias y certificaciones académicas son emitidas de manera oportuna y cumplimiento las directrices de la entidad. 4. Los reglamentos docente y estudiantil son formulados e implementados de acuerdo a las necesidades de la Escuela. 5. El registro de calificaciones y el historial académico de los estudiantes se realiza según lineamientos e instrumentos institucionales. 6. Los convenios y programas formativos de cooperación nacional e internación, son supervisados y controlados de acuerdo a las directrices institucionales. 7. Las solicitudes de procesos de formación y capacitación requeridos por organismos nacionales e



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- internacionales, son atendidos de manera oportuna y acorde con las políticas institucionales.
8. La evaluación y autoevaluación a los programas académicos y los servicios ofrecidos por la Escuela se realiza de manera oportuna, confiable y teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales.
9. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se formulan, controlan y dirigen de acuerdo con lo establecido los procesos y procedimientos institucionales.
10. Los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las acciones de la Subdirección, son direccionados de conformidad con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Educación para el Desarrollo y el Trabajo (MEN).
2. Aprobación, certificación y/o acreditación de programas académicos.
3. Convenios de cooperación técnica.
4. Modelos de evaluación y autoevaluación educativa y pública.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección de Secretaría académica de la Escuela de Formación INPEC

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Acuerdo de Gestión
- Observación real o simulada en el puesto de trabajo

De Producto:

- Servidores públicos del cuerpo de custodia y vigilancia capacitados
- Guisas o protocolos pedagógicos definidos e implementados
- Sistema de información actualizado y en funcionamiento

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de apoyo pedagógico

VIII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Educación, o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Policial, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica

1.7. SUBDIRECTOR OPERATIVO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Operativo



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Código:	0150
Grado:	19
N° de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Subdirecciones Operativas
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Gestión corporativa
ÁREA: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA / SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar el modelo de gestión del talento humano bajo criterios de meritocr�cia y con base en la normatividad vigente, las políticas, necesidades y expectativas del INPEC.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación del Sistema de Carrera Administrativa en el Instituto, acorde con las disposiciones vigentes. 2. Dirigir la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la Entidad. 3. Garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la administración y desarrollo del Talento Humano de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 4. Controlar y validar los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia. 5. Liderar la formulación e implementación del programa de salud ocupacional de la entidad. 6. Dirigir el diseño y enfoque de los cargos de la planta de personal de la entidad, atendiendo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 7. Dirigir el sistema institucional de evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, acorde con la normatividad vigente. 8. Dirigir la implementación, actualización y evaluación del registro sistematizado de los Recursos Humanos, acorde con los sistemas de información de la entidad. 9. Liderar la formulación y monitorear la implementación de la política del Talento Humano en la entidad. 10. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes. 11. controlar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad. 12. Dirigir la implementación de acciones para garantizar la legalización y registro de las novedades y situaciones administrativas del personal del Instituto de manera oportuna. 13. Liderar las acciones pertinentes para garantizar la entrega de beneficios salariales y prestacionales al personal de planta, de manera oportuna y ajustada a la normatividad vigente. 14. Dirigir la implementación y actualización de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información. 15. Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia. 16. Liderar en la Subdirección Académica la aplicación de los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de gestión Institucional y sus componentes. 17. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de carrera se aplica de acuerdo a lo establecido en el Decreto 407 de 1994 y Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
2. Los planes, programas y proyectos para el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la Entidad, se formulan acorde con las necesidades institucionales.
3. Las políticas, planes, programas y proyectos para la administración y desarrollo del Talento Humano de la Entidad son formulados de acuerdo con las normas que regulan la materia.
4. Los traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia se controlan y validan a través de los procedimientos e instrumentos definidos por la entidad y acorde con la normatividad vigente.
5. Los lineamientos para la implementación del programa de salud ocupacional son fijados atendiendo las necesidades del Instituto, del talento humano y normatividad vigente.
6. Las acciones de monitoreo y evaluación de la pertinencia de los cargos con los perfiles ocupacionales de la planta de empleos de la entidad, se realiza de acuerdo a las necesidades de la entidad.
7. El sistema de evaluación del desempeño es aplicado en la Institución de conformidad con la normatividad establecida.
8. El sistema de información de talento humano de la entidad, es actualizado de manera oportuna y contribuye a la formulación de programas internos y la toma de decisiones relacionada con la gestión del talento humano.
9. Los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad se elaboran y ajusta de conformidad con las normas vigentes.
10. Las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios se controlan de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. La política de Talento Humano del Sector se enmarca dentro de la legislación nacional sobre la materia.
12. Los beneficios salariales y prestacionales para el personal de planta y honorarios de contratistas son tramitados de manera oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
13. La atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirecciones es dirigida con base en los criterios establecidos para ello.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 909 de 2004 y normatividad reglamentaria
3. Decreto 407 de 1994 y normatividad reglamentaria.
4. Ley 65 de 1993.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Ley General de Archivo 594 de 2000.
7. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral
8. Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
9. Factores salariales y prestaciones del INPEC.
10. Políticas públicas de capacitación.
11. Salud ocupacional.
12. Seguridad social.
13. Sistema de gestión de calidad.
14. Derecho laboral.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas que se rigen por el Sistema General de Carrera y sistema especial de origen legal.



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Acuerdo de Gestión

De producto:

- Plan de Acción de Recursos Humanos
- Procesos y procedimientos de gestión del talento humano estandarizados
- Vacantes cubiertas por concurso de méritos

De conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión del talento humano y empleo público.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública o Derecho, Psicología o Trabajo Social Ingeniería Industrial. Título de especialización en áreas afines a las funciones.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No Aplica	No Aplica

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer objetivos directrices y resultados periódicos de gestión a partir de la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal y velar por la adecuada dirección de la dependencia dentro de los parámetros de la función pública.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, realizar y evaluar los aspectos contractuales de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
2. Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la entidad, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
3. Supervisar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad, con base en los estudios de conveniencia y oportunidad elaborados por las dependencias y por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
4. Revisar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para efectos de su correspondiente firma.
5. Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar el estado de su vigencia.
6. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
7. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad.
8. Revisar los informes presentados a los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
10. Dirigir los comités semanales de coordinación.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 11. Analizar y elaborar presentaciones, documentos y soportes para los comités con entes externos
- 12. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
- 13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 15. Las demás funciones que le sean asignadas por Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La Gestión de aseguramiento de la calidad y los mecanismos de control están de acuerdo con las directrices Institucionales.
- 2. La aplicación de herramientas adecuadas contribuye al logro de los objetivos.
- 3. El conocimiento de la normatividad es una herramienta imprescindible para proteger los principios de la contratación estatal.
- 4. Los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo se mantienen en óptimas condiciones y los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos según los protocolos establecidos por la entidad.
- 5. El ejercicio del sistema de gestión de calidad y de control interno del ámbito de sus competencias son garantizadas siguiendo las directrices institucionales.
- 6. Las demás funciones que le asigna el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo, son realizadas de acuerdo con las necesidades de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Sistemas de Desarrollo Administrativo.
- 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 3. Ley 80 de 1993.
- 4. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal.
- 5. Ley 1150 de 2007.
- 6. Constitución Política de Colombia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Acuerdo de Gestión

De producto:

Plan de Acción de la Subdirección

De conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia contratación estatal.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho o Administración Pública o Administración de empresas. Título de especialización en áreas afines a las funciones.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No Aplica	No Aplica

1.8. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE IV

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	IV
N° de cargos:	VEINTIDÓS (22)
Dependencia:	ERON en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director Regional
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO IV (22)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a su cargo, la ejecución de las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. 2. Dirigir 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 a la población privada de la libertad, en los establecimientos de reclusión a su cargo. 3. Garantizar la ejecución de la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales. 4. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas. 5. Verificar que se cumplan los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda. 6. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo. 7. Dirigir la implementación de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, en el marco de sus competencias. 8. Comunicar de manera oportuna a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad. 9. Validar y presentar ante la Dirección Regional correspondiente las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo. 10. Verificar la implementación y actualización de los sistemas de información a cargo de los Establecimientos de Reclusión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información. 11. Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia. 12. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a cargo, la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.	



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

13. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los Establecimientos de Reclusión a cargo.
14. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignados.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, se ejecutan de acuerdo a las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, se implementan en el Establecimiento de Reclusión de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. La pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, se implementa acorde con las disposiciones judiciales.
4. La población privada de la libertad recibe oportuna y claramente la información sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Los procesos y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad, se implementa en el Establecimiento de Reclusión, acorde con las disposiciones institucionales.
6. El orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se mantiene de manera adecuada y acorde con los lineamientos institucionales
7. Los procedimientos y actividades para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, se realizan acorde con los lineamientos institucionales
8. El ingreso y salida de la población privada de la libertad, se informa de manera oportuna y clara a las autoridades competentes.
9. Las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se consolidan y presentan de manera oportuna.
10. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se aprueban y controlan de acuerdo a los indicadores y evaluaciones de los mismos.
11. Los sistemas de información operados por los Establecimientos de Reclusión a cargo, son alimentados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gerencia y gestión pública.
2. Código único disciplinario.
3. Decreto 407 de 1994.
4. Ley 65 de 1993.
5. Gestión de la inversión pública.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Gestión administrativa.
8. Derechos Humanos.
9. Política Penitenciaria y Carcelaria.
10. Gestión del talento humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Establecimientos de Reclusión (ERON) Tipo IV INPEC



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: -Acuerdo de Gestión -Observación del desempeño real o simulado. Producto: -Registro de las medidas de custodia y vigilancia, pena de prisión y medida de aseguramiento de las personas privadas de la libertad. -Indicadores de ejecución e impacto de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario -Informes de la situación del Establecimiento de Reclusión -Evaluación de planes, programas y proyectos a cargo del Establecimiento de Reclusión -Reportes de ingreso y salida de la población privada de la libertad. De Conocimiento: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de un establecimiento de reclusión.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Policial, Administración de Negocios Ciencias Políticas, Ciencias Militares, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en administración y planeación, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de especialización en temas afines con las funciones a desempeñar.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

1.9. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE III

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	III
N° de cargos:	VEINTISIETE (27)
Dependencia:	ERON en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director Regional
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO III (27)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a su cargo, la ejecución de las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. 2. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad, en los establecimientos de reclusión a su cargo.

3. Garantizar la ejecución de la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Verificar que se cumplan los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo.
7. Dirigir la implementación de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, en el marco e sus competencias.
8. Comunicar de manera oportuna a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9. Validar y presentar ante la Dirección Regional correspondiente las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo.
10. Verificar la implementación y actualización de los sistemas de información a cargo de los Establecimientos de Reclusión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a cargo, la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes
13. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los Establecimientos de Reclusión a cargo.
14. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignados.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, se ejecutan de acuerdo a las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, se implementan en el Establecimiento de Reclusión de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. La pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, se implementa acorde con las disposiciones judiciales.
4. La población privada de la libertad recibe oportuna y claramente la información sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Los procesos y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad, se implementa en el Establecimiento de Reclusión, acorde con las disposiciones institucionales.
6. El orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se mantiene de manera adecuada y acorde con los lineamientos institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. Los procedimientos y actividades para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, se realizan acorde con los lineamientos institucionales.

8. El ingreso y salida de la población privada de la libertad, se informa de manera oportuna y clara a las autoridades competentes.

9. Las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se consolidan y presentan de manera oportuna.

10. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se aprueban y controlan de acuerdo a los indicadores y evaluaciones de los mismos.

11. Los sistemas de información operados por los Establecimientos de Reclusión a cargo, son alimentados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.

12. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gerencia y gestión pública.

2. Código único disciplinario.

3. Decreto 407 de 1994.

4. Ley 65 de 1993.

5. Gestión de la inversión pública.

6. Sistema de Gestión de Calidad.

7. Gestión administrativa.

8. Derechos Humanos.

9. Política Penitenciaria y Carcelaria.

10. Gestión del talento humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Establecimientos de Reclusión (ERON) Tipo III INPEC

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Acuerdo de Gestión

-Observación del desempeño real o simulado.

Producto:

- Registro de las medidas de custodia y vigilancia, pena de prisión y medida de aseguramiento de las personas privadas de la libertad.

-Indicadores de ejecución e impacto de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario

-Informes de la situación del Establecimiento de Reclusión

-Evaluación de planes, programas y proyectos a cargo del Establecimiento de Reclusión

-Reportes de ingreso y salida de la población privada de la libertad.

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de un establecimiento de reclusión.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Policial, Administración de Negocios Ciencias Políticas, Ciencias Militares,	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en administración y planeación, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de especialización en temas afines con las funciones a desempeñar.	
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

1.10. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE II

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	II
N° de cargos:	CUARENTA (40)
Dependencia:	ERON en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director Regional
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO II (40)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a su cargo, la ejecución de las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. 2. Dirigir 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 a la población privada de la libertad, en los establecimientos de reclusión a su cargo. 3. Garantizar la ejecución de la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales. 4. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas. 5. Verificar que se cumplan los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda. 6. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo. 7. Dirigir la implementación de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, en el marco e sus competencias. 8. Comunicar de manera oportuna a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad. 9. Validar y presentar ante la Dirección Regional correspondiente las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo.	



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

10. Verificar la implementación y actualización de los sistemas de información a cargo de los Establecimientos de Reclusión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a cargo, la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los Establecimientos de Reclusión a cargo.
14. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignados.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, se ejecutan de acuerdo a las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, se implementan en el Establecimiento de Reclusión de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. La pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, se implementa acorde con las disposiciones judiciales.
4. La población privada de la libertad recibe oportuna y claramente la información sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Los procesos y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad, se implementa en el Establecimiento de Reclusión, acorde con las disposiciones institucionales.
6. El orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se mantiene de manera adecuada y acorde con los lineamientos institucionales
7. Los procedimientos y actividades para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, se realizan acorde con los lineamientos institucionales
8. El ingreso y salida de la población privada de la libertad, se informa de manera oportuna y clara a las autoridades competentes.
9. Las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se consolidan y presentan de manera oportuna.
10. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se aprueban y controlan de acuerdo a los indicadores y evaluaciones de los mismos.
11. Los sistemas de información operados por los Establecimientos de Reclusión a cargo, son alimentados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gerencia y gestión pública.
2. Código único disciplinario.
3. Decreto 407 de 1994.
4. Ley 65 de 1993.
5. Gestión de la inversión pública.
6. Sistema de Gestión de Calidad.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. Gestión administrativa.	
8. Derechos Humanos.	
9. Política Penitenciaria y Carcelaria.	
10. Gestión del talento humano.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Establecimientos de Reclusión (ERON) Tipo II INPEC.	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: -Acuerdo de Gestión -Observación del desempeño real o simulado.	
Producto: -Registro de las medidas de custodia y vigilancia, pena de prisión y medida de aseguramiento de las personas privadas de la libertad. -Indicadores de ejecución e impacto de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario -Informes de la situación del Establecimiento de Reclusión -Evaluación de planes, programas y proyectos a cargo del Establecimiento de Reclusión -Reportes de ingreso y salida de la población privada de la libertad.	
De Conocimiento: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de un establecimiento de reclusión.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Policial, Administración de Negocios Ciencias Políticas, Ciencias Militares, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en administración y planeación, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de especialización en temas afines con las funciones a desempeñar.	Dieciséis (18) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

1.11. DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE I

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Establecimiento de Reclusión
Código:	0195
Clase:	I
Nº de cargos:	SESENTA Y UNO (61)
Dependencia:	ERON en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director Regional
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) TIPO I (61)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo a las disposiciones del nivel central.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a su cargo, la ejecución de las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Dirigir 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 a la población privada de la libertad, en los establecimientos de reclusión a su cargo.
3. Garantizar la ejecución de la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Verificar que se cumplan los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo.
7. Dirigir la implementación de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, en el marco e sus competencias.
8. Comunicar de manera oportuna a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9. Validar y presentar ante la Dirección Regional correspondiente las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo.
10. Verificar la implementación y actualización de los sistemas de información a cargo de los Establecimientos de Reclusión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Liderar en los Establecimientos de Reclusión a cargo, la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes
13. Liderar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los Establecimientos de Reclusión a cargo.
14. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignados.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, se ejecutan de acuerdo a las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, se implementan en el Establecimiento de Reclusión de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. La pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, se implementa acorde con las disposiciones judiciales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

4. La población privada de la libertad recibe oportuna y claramente la información sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Los procesos y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad, se implementa en el Establecimiento de Reclusión, acorde con las disposiciones institucionales.
6. El orden penitenciario y carcelario dentro de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se mantiene de manera adecuada y acorde con los lineamientos institucionales
7. Los procedimientos y actividades para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en los Establecimientos de Reclusión a cargo, se realizan acorde con los lineamientos institucionales
8. El ingreso y salida de la población privada de la libertad, se informa de manera oportuna y clara a las autoridades competentes.
9. Las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión a su cargo, se consolidan y presentan de manera oportuna.
10. Las acciones de mejora a los planes de la dependencia se aprueban y controlan de acuerdo a los indicadores y evaluaciones de los mismos.
11. Los sistemas de información operados por los Establecimientos de Reclusión a cargo, son alimentados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gerencia y gestión pública.
2. Código único disciplinario.
3. Decreto 407 de 1994.
4. Ley 65 de 1993.
5. Gestión de la inversión pública.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Gestión administrativa.
8. Derechos Humanos.
9. Política Penitenciaria y Carcelaria.
10. Gestión del talento humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Establecimientos de Reclusión (ERON) Tipo I INPEC

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Acuerdo de Gestión
- Observación del desempeño real o simulado.

Producto:

- Registro de las medidas de custodia y vigilancia, pena de prisión y medida de aseguramiento de las personas privadas de la libertad.
- Indicadores de ejecución e impacto de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario
- Informes de la situación del Establecimiento de Reclusión
- Evaluación de planes, programas y proyectos a cargo del Establecimiento de Reclusión
- Reportes de ingreso y salida de la población privada de la libertad.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De Conocimiento: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de un establecimiento de reclusión	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Policial, Administración de Negocios Ciencias Políticas, Ciencias Militares, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en administración y planeación, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de especialización en temas afines con las funciones a desempeñar.	Doce (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

1.12. SUBDIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN CLASE I

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Establecimiento de Reclusión
Código:	0196
Clase:	I
N° de cargos:	SESENTA Y SIETE (67)
Dependencia:	ERON en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Establecimiento de Reclusión
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (ERON) (67)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer resultados de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y normas de la Dirección del Establecimiento de Reclusión y preparar estudios, informes, proyectos e investigaciones que sean requeridos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asumir las funciones del Director del Establecimiento de Reclusión cuando por cualquier circunstancia éste deba ausentarse del Establecimiento. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento general y el reglamento de cada Establecimiento Reclusión. 3. Verificar el cumplimiento de la programación de turnos de guardia y custodia, y reportar al Director del Establecimiento de Reclusión las anomalías presentadas. 4. Ejercer el control y seguimiento sobre las situaciones o novedades del personal a su cargo y de los establecimientos de reclusión, informando al Director 5. identificar y comunicar al jefe inmediato, las necesidades en las áreas de administrativa, de seguridad, vigilancia y control con base en los requerimientos del Establecimiento Reclusión. 6. Colaborar en la identificación de los Internos que ingresen o sean trasladados de los Establecimientos de Reclusión 7. Participar en la elaboración de los planes de acción y mejoramiento de los Establecimiento de Reclusión a su cargo 8. Verificar la participación de los funcionarios a su cargo en los diferentes planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano. 9. Presentar informes y estadísticas de los internos y las novedades observadas, con el fin de mantener el orden y la seguridad	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

10. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de los Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, y teniendo en cuenta las delegaciones conferidas.

11. Gestionar ante las instancias respectivas el suministro oportuno de provisiones, equipo, armas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión

12. Verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos para la distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos institucionalmente.

13. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.

14. Proponer al Director de Establecimiento acciones para el mejoramiento de la gestión, realizando seguimiento a las mimas

15. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignados.

16. Dirigir en los Establecimientos de Reclusión la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes

17. Garantizar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión en los temas de competencia de los Establecimientos de Reclusión se realizara con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y ética, y de conformidad con el marco legal vigente.

2. Las políticas, informes y proyectos, se ejecutan de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad, sustentados en las disposiciones institucionales

3. La intervención como delegado en los asuntos de competencia del Instituto se realiza de acuerdo a las instrucciones impartidas y por delegación expresa.

4. La programación de turnos de guardia y custodia se controla a través de los en los formatos e instrumentos definidos para tal fin

5. Las necesidades de recursos de los Establecimientos son presentadas al Director de manera oportuna

6. Las consultas y demás solicitudes, se responden conforme a los requerimientos, normas y directrices señaladas.

7. Los registros estadísticos reflejan el estado de la población reclusa del Establecimiento de Reclusión.

8. Las continuas inspecciones mejoran la gestión del establecimiento porque se verifica la presencia de los Internos en el Establecimiento de Reclusión.

9. Los recursos permiten el desarrollo de actividades de atención integral y tratamiento y resocialización.

10. La atención a las peticiones y consultas se realiza de manera oportuna y con calidad, acorde con las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gerencia y gestión pública.

2. Código único disciplinario.

3. Decreto 407 de 1994.

4. Ley 65 de 1993.

5. Gestión de la inversión pública.

6. Sistema de Gestión de Calidad.

7. Gestión administrativa.

8. Derechos Humanos.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

9. Política Penitenciaria y Carcelaria.
10. Gestión del talento humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Establecimientos de Reclusión (ERON) INPEC

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Acuerdo de Gestión
- Observación del desempeño real o simulado.

Producto:

- Planes, programas y proyectos ejecutados
- Plan de Acción del ERON

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de gestión de un establecimiento de reclusión

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Policial, Administración de Negocios Ciencias Políticas, Ciencias Militares, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en administración y planeación, Psicología, sociología, Trabajo Social.

Título de especialización en temas afines con las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No Aplica

No Aplica



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

NIVEL ASESOR

2. ASESOR
2.1. ASESOR GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL – ASUNTOS POLÍTICOS- (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General del INPECfrente a las relaciones interinstitucionales necesarias para la aplicación y el desarrollo de las determinaciones impuestas al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- por la Ley 65 de 1993.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General de la entidad en la coordinación interinstitucional para la ejecución de la política penitenciaria y carcelaria, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad. 2. Proponer las estrategias y acciones requeridas para la articulación y el fortalecimiento de acciones interinstitucionales para el desarrollo e implementación de la política nacional penitenciaria y carcelaria, de conformidad con los parámetros institucionales. 3. Asesorar al Director General en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, indicadores de gestión y Mapa de Riesgos de la Entidad, específicamente en los temas concernientes a las relaciones interinstitucionales. 4. Fomentar, articular y dirigir la red interinstitucional establecida para la implementación de la política penitenciaria y carcelaria, según los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Dirigir y organizar el seguimiento y evaluación de las acciones de las Entidades estatales que desarrollan actividades o funciones tendientes a facilitar la aplicación del Código Penitenciario y Carcelario en lo que se refiere a la seguridad, el tratamiento penitenciario, atención integral de internos y derechos humanos, según los protocolos establecidos. 6. Fomentar la gestión y articulación de las iniciativas de las Entidades territoriales para el desarrollo e implementación de la política penitenciaria y carcelaria a nivel nacional, siguiendo lo establecido por la Ley en esta materia. 7. Promover y fomentar alianzas estratégicas público-privadas para el desarrollo de las políticas y planes encaminados a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. 9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El Director General es asesorado de manera integral en los temas relacionados con la coordinación interinstitucional para la ejecución de la política penitenciaria y carcelaria. 2. El Director General es orientado en materia de las acciones y estrategias necesarias para la coordinación de la red interinstitucional necesaria para la aplicación y ejecución de la política	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

penitenciaria y carcelaria.

3. Las estrategias y acciones requeridas para la articulación y el fortalecimiento de acciones interinstitucionales para el desarrollo e implementación de la política nacional penitenciaria y carcelaria, son propuestas y ejecutadas eficientemente, siguiendo los parámetros institucionales.
4. Las estrategias y acciones de coordinación interinstitucional con Alto Gobierno son propuestas y desarrolladas de manera integral, de conformidad con las políticas institucionales.
5. El Director General es asesorado en temas concernientes a las relaciones interinstitucionales, a la hora de elaborar el Plan Estratégico y los indicadores de gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
6. El Director General es asesorado en temas concernientes a las relaciones interinstitucionales, a la hora de elaborar el Plan Operativo y el Mapa de Riesgos de la Entidad.
7. La red interinstitucional necesaria para el desarrollo de la política penitenciaria y carcelaria es identificada, según los parámetros establecidos.
8. Las alianzas estratégicas y convenios interadministrativos son gestionados y desarrollados, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. La red interinstitucional establecida para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la implementación del Código Penitenciario y Carcelario es articulada y dirigida, según los protocolos institucionales establecidos.
10. Las acciones de las Entidades estatales que desarrollan actividades o funciones tendientes a facilitar la aplicación del Código Penitenciario y Carcelario en lo que se refiere a la seguridad, el tratamiento penitenciario, atención integral de internos y derechos humanos son controladas y verificadas, según los protocolos establecidos.
11. Las acciones de las Entidades estatales que desarrollan actividades o funciones tendientes a facilitar la aplicación del Código Penitenciario y Carcelario en lo que se refiere a la seguridad, el tratamiento penitenciario, atención integral de internos y derechos humanos son evaluadas, según los parámetros establecidos.
12. Las iniciativas de las Entidades Territoriales para el desarrollo e implementación de la política penitenciaria y carcelaria a nivel nacional son gestionadas, siguiendo lo establecido por la Ley.
13. Las iniciativas de las Entidades Territoriales para el desarrollo e implementación de la política penitenciaria y carcelaria a nivel nacional con articuladas entre sí, siguiendo lo establecido por la Ley en esta materia.
14. Las alianzas estratégicas público-privadas para el desarrollo de las políticas y planes encaminados a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria son promovidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
15. Las alianzas estratégicas público-privadas para el desarrollo de las políticas y planes encaminados a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria son desarrolladas, de conformidad con la Ley.
16. Las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que indique el Director General, son desarrolladas con la presencia del Asesor de Asuntos Políticos de la Dirección General.
17. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son elaborados de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
18. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son presentados y remitidos de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
19. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño son desarrolladas de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Ordenamiento político colombiano
3. Relaciones públicas
4. Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público.

R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Gestión de Grupos y Redes	
6. Código Penitenciario y Carcelario.	
7. Política Penal y Criminal	
8. Código de Procedimiento Penal	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Asuntos Políticos Dirección General INPEC.	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: -Observación del desempeño real o simulado.	
Producto: -Alianzas estratégicas -Escenarios interinstitucionales de participación del INPEC	
De Conocimiento: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia asuntos políticos.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Policial, Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencia Política o Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL -ASUNTOS INTERNACIONALES- (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente General frente a la aplicación de la normatividad, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, aplicables al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gerente General en la aplicación de la normatividad, convenios y tratados internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, de conformidad con la normatividad internacional vigente.	
2. Orientar al Director General en labores relacionadas con las relaciones internacionales y multilaterales concernientes con el tema penitenciario y carcelario, siguiendo los protocolos establecidos.	
3. Proponer las estrategias y acciones requeridas para implementar y aplicar los convenios y tratados internacionales sobre el tema penitenciario y carcelario aplicables al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-, teniendo en cuenta la normatividad internacional vigente.	
4. Informar al Director General sobre los cambios normativo internacionales que afecten al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- y sobre los nuevos convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
5. Orientar al Director General en el manejo de contactos internacionales y en las respuestas a los requerimientos de actores internacionales relacionados con el tema penitenciario y carcelario, siguiendo los protocolos establecidos.	
6. Fomentar la gestión y articulación de las iniciativas internacionales para el desarrollo e	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

implementación de la política penitenciaria y carcelaria, siguiendo lo establecido por la Ley en esta materia.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
8. Revisar los informes y documentos de interés internacional que produzca la Oficina, de acuerdo a las directrices recibidas.
9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Director General es asesorado de manera integral en los temas relacionados con la aplicación de la normatividad, convenios y tratados internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, siguiendo la normatividad vigente.
2. El Director General es asesorado en materia de las acciones y estrategias necesarias para la aplicación de la normatividad, convenios y tratados internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. El Director General es orientado en las labores relacionadas con las relaciones internacionales y multilaterales concernientes con el tema penitenciario y carcelario, siguiendo los protocolos establecidos.
4. El Director General es orientado en el desarrollo de acciones y estrategias encaminadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales y multilaterales necesarias para la implementación de la política penitenciaria y carcelaria, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Las estrategias y acciones requeridas para el desarrollo, la implementación y aplicación de los convenios y tratados internacionales sobre el tema penitenciario y carcelario aplicables al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- son propuestas y ejecutadas eficientemente, teniendo en cuenta la normatividad internacional vigente.
6. Los cambios normativos internacionales que afecten al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- son identificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los cambios normativos internacionales que afecten al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- son informados y presentados al Director General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los nuevos convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema Penitenciario y carcelario son identificados, verificados, evaluados e informados al Director General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. El Director General es orientado y asesorado en el manejo de los contactos internacionales, según los protocolos establecidos.
10. Los requerimientos de actores internacionales relacionados con el tema penitenciario y carcelario colombiano son respondidos de manera oportuna, siguiendo los procedimientos institucionales.
11. Las iniciativas internacionales para el desarrollo e implementación de la política penitenciaria y carcelaria son identificadas y gestionadas, siguiendo lo establecido por la Ley en esta materia.
12. Las iniciativas internacionales son articuladas a las políticas, los planes, programas y proyectos nacionales enfocados a la implementación del Código Penitenciaria y Carcelario, según los protocolos establecidos.
13. Las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que indique el Director General, son desarrolladas con la presencia del Asesor de Asuntos Internacionales de la Dirección General.
14. Los informes y documentos de interés internacional son revisados y verificados, según las



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

directrices del Director General.

- 15. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son elaborados de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
- 16. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son presentados y remitidos de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
- 17. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño son desarrolladas de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Gestión Pública.
- 2. Relaciones públicas.
- 3. Relaciones Internacionales.
- 4. Normatividad internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
- 5. Ofimática.
- 6. Código Penitenciario y Carcelario.
- 7. Política Penal y Criminal.
- 8. Código de Procedimiento Penal.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Asuntos Internacionales Dirección General INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

-Observación del desempeño real o simulado.

Producto:

- Alianzas estratégicas
- Acuerdos de cooperación internacional
- Escenarios internacionales de participación del INPEC

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia asuntos internacionales

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Policial, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o Administración de Negocios Internacionales
Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.

EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

No Aplica

No Aplica

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL -ASUNTOS DE JUSTICIA Y PAZ- (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General frente a los temas relacionados con la Ley 975 de 2005 –Ley de Justicia y Paz- y las obligaciones del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- ahí derivadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar al Gerente General en la aplicación de lo previsto en la Ley de Justicia y Paz que le compete al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-, de conformidad con la misma



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Ley 975 de 2005.

2. Proponer las estrategias y acciones requeridas para implementar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley 975 de 2005 respecto a las medidas de aseguramiento y ejecución de las penas de los beneficiarios de la Ley de Justicia y paz, siguiendo lo establecido en dicha Ley y en el Código Penitenciario y Carcelario.
3. Informar al Director General sobre los cambios normativos frente a la Ley de Justicia y Paz y otras leyes relacionadas con el proceso de justicia transicional, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
4. Informar al Director General sobre la agenda legislativa frente al tema de Justicia y Paz, de acuerdo con las directrices definidas.
5. Orientar al Director General en el manejo de las relaciones interinstitucionales con organismos estatales relacionados con el tema de justicia y paz, siguiendo los protocolos establecidos.
6. Fomentar y elaborar las respuestas a los requerimientos, por parte de organismos estatales, relacionados con la aplicación de los temas de justicia y paz al interior del Instituto, según las directrices del Director General.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
8. Representar al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario en reuniones oficiales y audiencias legislativas relacionadas con el tema de Justicia y Paz, según lo determine del Director General.
9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Director General es asesorado de manera integral en los temas relacionados con la aplicación de lo previsto en la Ley de Justicia y Paz que le compete al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, de conformidad con la misma Ley 975 de 2005.
2. Las estrategias y acciones requeridas para implementar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley 975 de 2005 respecto a las medidas de aseguramiento y ejecución de las penas de los beneficiarios de la Ley de Justicia y Paz, son planeadas y propuestas, según los procedimientos institucionales.
3. Las estrategias y acciones requeridas para implementar y aplicar las disposiciones establecidas en la Ley 975 de 2005 respecto a las medidas de aseguramiento y ejecución de las penas de los beneficiarios de la Ley de Justicia y Paz, son ejecutados de manera eficiente y efectiva, según los procedimientos institucionales.
4. Los cambios normativos frente a la Ley de Justicia y Paz y otras leyes relacionadas con el proceso de justicia transicional que afecten al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- son identificados, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Los cambios normativos frente a la Ley de Justicia y Paz y otras leyes relacionadas con el proceso de justicia transicional que afecten al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- son informados al Director General oportunamente, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. La agenda legislativa frente al tema de Justicia y Paz es identificada, verificada y controlada, según las directrices recibidas.
7. El Director General es informado sobre los temas tratados y discutidos en el Congreso de la República frente al Tema de Justicia y Paz, así como las decisiones tomadas en dichas sesiones, de conformidad con la agenda legislativa.
8. El Director General es orientado en el manejo de las relaciones interinstitucionales con los organismos estatales relacionados con el tema de Justicia y Paz, de acuerdo con los protocolos institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 9. Las acciones y estrategias encaminadas a gestionar y manejar las relaciones interinstitucionales con los organismos estatales relacionados con el tema de Justicia y Paz son planeadas y propuestas al Director General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 10. Los requerimientos solicitados por parte de los organismos estatales, relacionados con la aplicación de los temas de Justicia y Paz al interior del Instituto son verificados y estudiados, según las directrices del Director General.
- 11. Los requerimientos solicitados por parte de los organismos estatales, relacionados con la aplicación de los temas de Justicia y Paz al interior del Instituto son respondidos de manera eficiente y oportuna, según las directrices del Director General.
- 12. Las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que indique el Director General, son desarrolladas con la presencia del Asesor de Justicia y Paz de la Dirección General.
- 13. El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- es representado por el Asesor de Justicia y Paz de la Dirección General de manera integral en reuniones oficiales y audiencias legislativas relacionadas con el tema de Justicia y Paz, según lo determine el Director General.
- 14. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son elaborados de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
- 15. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son presentados y remitidos de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
- 16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño son desarrolladas de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Gestión Pública.
- 2. Relaciones públicas
- 3. Normatividad relacionada con el tema de Justicia y Paz
- 4. Código Penitenciario y Carcelario.
- 5. Política Penal y Criminal
- 6. Código de Procedimiento Penal
- 7. Ley 975 de 2005 – Ley de Justicia y Paz

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Asuntos de Justicia y Paz Dirección General INPEC.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Observación del desempeño real o simulado.

Producto:
Disposiciones contenidas en la Ley 975 de 2005 implementadas.

De Conocimiento:
Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de justicia transicional.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Sociología, Ciencia Política, Derecho, Psicología, Administración Policial o Administración Pública. Título de postgrado en modalidad de especialización.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No Aplica	No Aplica

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

2.2. ASESOR GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	8
N° de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL / ASUNTOS REGIONALES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas tendientes al efectivo funcionamiento institucional y a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria, garantizando su desarrollo eficiente y eficaz a nivel regional, ajustándose a la normatividad existente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director General en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas, así como en la coordinación Institucional, tendiente al efectivo funcionamiento Institucional y a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria en los Establecimientos de Reclusión, según los procedimientos institucionales. - Elaborar los estudios, informes e investigaciones que requiera el Director General sobre el funcionamiento y la gestión de los Establecimientos de Reclusión, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas. - Dirigir la coordinación regional de la política penitenciaria y carcelaria, de acuerdo con las instrucciones del Director General. - Realizar la gestión interinstitucional necesaria con los gobiernos y entidades públicas regionales y locales de la zona de influencia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-. - Asesorar a las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión en la implementación de los parámetros, manuales, procedimientos, formatos, estrategias, y demás, diseñados en el nivel central. - Fomentar y elaborar las respuestas a los requerimientos, por parte de la Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión, relacionados con la aplicación de la política penitenciaria y carcelaria a nivel regional, según las directrices del Director General. - Revisar los reglamentos internos de los Establecimientos de Reclusión, siguiendo los parámetros establecidos. - Fomentar y dirigir la adopción de las políticas y estrategias de protección, respeto y promoción de los derechos humanos al interior de los Establecimientos de Reclusión. - Realizar seguimiento periódico al cumplimiento e implementación de las políticas, planes y programas en las Direcciones Regionales y ERON. - Informar y elaborar informes periódicos al Director General sobre el funcionamiento e implementación de políticas, planes y programas misionales en las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión. - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. - Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. El Director General es asesorado en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas tendientes al efectivo funcionamiento Institucional y a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria en los Establecimientos de Reclusión, según los procedimientos institucionales.
2. El Director General es asesorado en la coordinación Institucional, tendiente al efectivo funcionamiento Institucional y a la implementación de la política penitenciaria y carcelaria en los Establecimientos de Reclusión, según los procedimientos institucionales.
3. Los estudios, informes e investigaciones que requiera el Director General sobre el funcionamiento y la gestión de los Establecimientos de Reclusión son elaborados de manera oportuna e integral, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
4. Los estudios, informes e investigaciones que requiera el Director General sobre el funcionamiento y la gestión de los Establecimientos de Reclusión son presentados de manera oportuna, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. La aplicación regional de la política penitenciaria y carcelaria es coordinada y dirigida de manera efectiva de acuerdo con las instrucciones del Director General.
6. La aplicación regional de la política penitenciaria y carcelaria es verificada y evaluada de manera efectiva, de acuerdo con las instrucciones del Director General.
7. Los gobiernos y entidades regionales y locales que participan en la implementación de la política penitenciaria y carcelaria son identificados, según la normatividad vigente.
8. La red interinstitucional necesaria con los gobiernos y entidades públicas regionales y locales de la zona de influencia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- es gestionada teniendo en cuenta la normatividad sobre la materia.
9. Las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión son asesorados en la implementación de los parámetros, manuales, procedimientos, formatos, estrategias, diseñados en el nivel central.
10. La implementación en las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión de los parámetros, manuales, procedimientos, formatos y estrategias, diseñados en el nivel central, es verificada y evaluada, según los parámetros institucionales.
11. Los requerimientos solicitados por parte de las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión relacionado con la aplicación de la política penitenciaria y carcelaria a nivel regional, son revisados y estudiados de manera oportuna, según las directrices del Director General.
12. Los requerimientos solicitados por parte de las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión relacionado con la aplicación de la política penitenciaria y carcelaria a nivel regional, son respondidos de manera oportuna y eficiente, según las directrices del Director General.
13. Los reglamentos internos de los Establecimientos de Reclusión son revisados según los parámetros institucionales.
14. Los reglamentos internos de los Establecimientos de Reclusión son presentados para aprobación del Director General, según los procedimientos establecidos.
15. La adopción de las políticas y estrategias de protección, respeto y promoción de los derechos humanos al interior de los Establecimientos de Reclusión es fomentada y dirigida, según los lineamientos institucionales.
16. Las políticas y estrategias de protección, respeto y promoción de los derechos humanos son adoptadas y aplicadas de manera efectiva al interior de los Establecimientos de Reclusión, según los procedimientos institucionales.
17. El cumplimiento e implementación de las políticas, planes y programas en las Direcciones Regionales y los ERON son verificados periódicamente, según los procedimientos establecidos.
18. Los informes de seguimiento al cumplimiento e implementación de las políticas, planes y programas misionales en las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión son elaborados periódicamente, según los parámetros establecidos.
19. Los informes de seguimiento al cumplimiento e implementación de las políticas, planes y



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- programas misionales en las Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión son presentados periódicamente al Director General, según los cronogramas establecidos.
20. Las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que indique el Director General, son desarrolladas con la presencia del Asesor de Asuntos Regionales de la Dirección General.
21. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son elaborados de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
22. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son presentados de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
23. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño son desarrolladas de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Gestión Pública.
- 2. Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo
- 4. Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo
- 5. Código Penitenciario y Carcelario.
- 6. Política Penal y Criminal
- 7. Código de Procedimiento Penal
- 8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control
- 9. Normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Asuntos Regionales Dirección General INPEC

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Observación del desempeño real o simulado.

Producto:
Informes de seguimiento periódico a la gestión de las Direcciones Regionales y ERON.

De Conocimiento:
Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia seguimiento a planes de acción.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Policial, o Administración Pública, o Derecho, o Economía, o Trabajo Social, Ciencia Política, Sociología o Psicología. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No Aplica	No Aplica

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL / ASUNTOS JURÍDICOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar con efectividad al Director General en los temas jurídicos y legales que le competen en el desarrollo de las funciones de dirección general del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- con el fin de prevenir el daño antijurídico.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente la operación del Despacho de la Dirección General, siguiendo las



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

directrices respectivas.

2. Orientar jurídicamente al Director General en la ejecución de procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Elaborar los estudios de carácter jurídico necesarios, según los requerimientos del Director General.
4. Dirigir la preparación, elaboración y presentación de los informes jurídicos solicitados por el Director General, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Dirigir la compilación de jurisprudencia, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan que ver con el ámbito de competencia del Despacho, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asesorar al Director General en la resolución de asuntos de competencia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, por delegación expresa del mismo.
7. Realizar el estudio de las normas e iniciativas legislativas y reglamentarias que afecten el desarrollo de la política penitenciaria y carcelaria, según los procedimientos institucionales.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
9. Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Director General es asesorado jurídicamente en lo que se refiere a la operación del Despacho de la Dirección General, siguiendo las directrices respectivas.
2. El Director General es asesorado en la ejecución de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
3. Los contratos del Despacho de la Dirección General son revisados y verificados, según los parámetros y la normatividad vigente.
4. Los estudios de carácter jurídico necesarios para el Despacho de la Dirección General son elaborados de manera oportuna e integral, según los requerimientos del Director General.
5. Los estudios de carácter jurídico necesarios para el Despacho de la Dirección General son presentados de manera oportuna, según los requerimientos del Director General.
6. Los informes jurídicos solicitados por el Director General son preparados y elaborados oportunamente, de conformidad con los parámetros establecidos.
7. Los informes jurídicos solicitados por el Director General son presentados oportunamente, de conformidad con los parámetros establecidos.
8. La jurisprudencia, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan que ver con el ámbito de competencia del Despacho son compiladas, según los parámetros y las directrices recibidas.
9. La jurisprudencia, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan que ver con el ámbito de competencia del Despacho son revisadas y verificadas, según los parámetros y las directrices recibidas.
10. Los asuntos jurídicos de competencias del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelarios -INPEC- son estudiados integralmente, por delegación del Director General.
11. Los asuntos jurídicos de competencias del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelarios -INPEC- son resueltos oportunamente, por delegación del Director General.
12. Las normas e iniciativas legislativas y reglamentarias que afecten el desarrollo de la política penitenciaria y carcelaria son identificadas, según los procedimientos institucionales.
13. Las normas e iniciativas legislativas y reglamentarias que afecten el desarrollo de la política penitenciaria y carcelaria son estudiadas y revisadas, según los procedimientos institucionales.
14. Las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que indique el Director General,



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

son desarrolladas con la presencia del Asesor de Asuntos Jurídicos de la Dirección General.	
15. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son elaborados de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	
16. Los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección General son presentados de manera oportuna, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	
17. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño son desarrolladas de manera eficiente y oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Gestión Pública.	
2. Normatividad relacionada con el tema penitenciario y carcelario	
3. Código Penitenciario y Carcelario.	
4. Política Penal y Criminal	
5. Código de Procedimiento Penal	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Asuntos Jurídicos Dirección General INPEC	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Observación del desempeño real o simulado.	
Producto: Informes de seguimiento periódico a la gestión jurídica del INPEC.	
De Conocimiento: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de asesoramiento jurídico	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.	
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

2.3. JEFE OFICINA ASESORA GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
N° de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Oficina Asesora
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir con efectividad (eficiencia + eficacia) la función jurídica del INPEC con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en el entorno institucional y regular las relaciones jurídicas entre el Instituto y terceros.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Formular directrices sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en materia de régimen penitenciario y carcelario.
2. Asesorar al director y a las dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición.
3. Absolver las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad.
4. Emitir respuesta oportunamente las acciones judiciales que se presenten contra el Instituto y ejercer la adecuada defensa judicial de la Entidad.
5. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
6. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
7. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
8. Dirigir la elaboración y presentación anual a la Oficina Asesora de Planeación, al Área de Gestión Administrativa y al Área de Gestión Humana, del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, el plan de acción, el plan de necesidades y el programa de actividades de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, acorde con los objetivos institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de los planes de necesidades, el plan de acción y el programa de actividades analizando su aplicación impacto y desarrollo proponiendo las adecuaciones necesarias para la correcta ejecución de los mismos se realiza con fundamento en los manuales de calidad de la entidad con observancia de la Ley.
2. Las directrices para la adecuada ejecución de la defensa judicial del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, ejerciendo la defensa en las materias de competencia del INPEC, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
3. La asesoría a la dirección del INPEC en la elaboración de proyectos normativos o proponiendo reformas normativas y participando en su formulación y seguimiento de los mismos, se adelanta en consonancia con las directrices de la entidad.
4. El seguimiento y verificación de las respuestas a peticiones de particulares requerimiento de entidades y organismos de control se efectúa de conformidad con las directrices que para tal efecto imparta le entidad.
5. Los informes, planes, programas, actividades y necesidades elaborados y presentadas a las dependencias del INPEC respectivas que cumplan con las condiciones y formatos establecidos y oportunamente, se adelantan acorde con los objetivos institucionales.
6. Los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo se mantienen en óptimas condiciones y los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos según los protocolos establecidos por la entidad.
7. El ejercicio del sistema de gestión de calidad y de control interno del ámbito de sus competencias son garantizadas siguiendo las directrices institucionales
8. Las demás funciones que le asigna el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo son realizadas de acuerdo con las necesidades de la Oficina.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimiento en derecho público, penal, laboral, administrativo y constitucional.
2. Conocimientos en política penitenciaria.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos.
- 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por el Instituto Penitenciario y Carcelario.
- 5. Manejo y operación de Internet e intranet
- 6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office.
- 7. Conocimiento Código Único Disciplinario

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Oficinas Asesoras Jurídicas entidades públicas del orden nacional

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Observación del desempeño real o simulado.

Producto:

Informes de seguimiento periódico a la gestión jurídica del INPEC.

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de asesoramiento jurídico

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar de manera efectiva (eficiencia + eficacia) a la Dirección General del INPEC, en el diseño, planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar al Director en materia de manejo de medios teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la Institución
- 2. Asesorar al Director en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices de la Institución
- 3. Controlar y coordinar las actividades, obligaciones y responsabilidades de los empleados de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las directrices de la Entidad
- 4. Proponer y elaborar el diseño de la estrategia de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Institución
- 5. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas y externas de acuerdo con los requerimientos de la Institución
- 6. Asistir a reuniones internas y externas en la que se solicite la presencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la Entidad
- 7. Realizar la selección de la información y temas relacionados para la elaboración de los



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- productos de la Oficina teniendo en cuentas las necesidades y lineamientos de la Entidad
- Identificar los retos e indicar y proponer las soluciones de la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones teniendo en cuenta la misión y visión de la Institución.
 - Los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo se mantienen en óptimas condiciones y los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos según los protocolos establecidos por la entidad
 - El ejercicio del sistema de gestión de calidad y de control interno del ámbito de sus competencias son garantizadas siguiendo las directrices institucionales
 - Las demás funciones que le asigna el jefe inmediato y que sean relacionadas con la naturaleza del cargo son realizadas de acuerdo con las necesidades de la Oficina.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El director es asesorado de manera pertinente y efectiva en el manejo de medios y en el plan estratégico de comunicación de la Institución teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad
- Los empleados de la Oficina son controlados y coordinados para la efectiva realización de sus actividades
- La estrategia de comunicación de la Oficina es diseñada de manera adecuada y oportuna de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Institución
- Ante las posibles crisis mediáticas e internas que se puedan presentar los funcionarios de la Entidad son asesorados teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución
- El jefe asesor de la oficina asesora de comunicaciones asiste de manera efectiva a las reuniones, internas o externas, en las cuales sea requerida su presencia de acuerdo con las necesidades de la Institución
- La información periodística de interés para la Institución para la elaboración del Boletín es seleccionada de manera adecuada y eficiente
- El tema para el NotINPEC es determinado de manera adecuada y eficiente
- El tema y lugar para la elaboración del programa de televisión Reportajes de Libertad es determinado de manera adecuada y eficiente
- La solicitud del medio de comunicación es evaluada y se establecen las instrucciones necesarias para llevar a cabo las entrevistas entre este y los internos de manera eficiente y eficaz
- Las ruedas de prensa son coordinadas y asistidas de manera efectiva, eficaz y eficiente
- Los planes de evaluación y mejora se ejecutan de manera adecuada de acuerdo con los requerimientos de la Institución

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Otros idiomas (inglés).
- Medios de comunicaciones radiales, escritos , audiovisuales y virtuales
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Publicidad y mercadeo.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Conocimientos en metodología de la investigación y diseños de proyectos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Oficinas Asesoras de Comunicaciones entidades públicas del orden nacional

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Observación del desempeño real o simulado.
Producto:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Posicionamiento imagen institucional INPEC Reducción en los tiempos de comunicación formal interna y externa De Conocimiento: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de comunicaciones.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, o periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General del INPEC en la planeación estratégica, la planeación presupuestal, y la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo la política pública de penitenciaria en Colombia.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la formulación de políticas internas, y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en concordancia con la planeación estratégica. 2. Asesorar y acompañar a los ERON a quien corresponda en las regiones, en la implementación de los procesos de planeación y seguimiento en coherencia con la planeación de la sede central de la Entidad. 3. Liderar y asesorar en la implementación y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del INPEC de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión. 4. Liderar y aportar en los estudios e investigaciones requeridos para el direccionamiento de las políticas del INPEC 5. Consolidar y presentar a la Dirección General la información sobre resultados de la gestión interna y la planeación estratégica para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias. 6. Consolidar y preparar informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades. 7. Cumplir las demás obligaciones necesarias para la ejecución del propósito principal y las asignadas para el efecto por el supervisor del mismo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La planeación estratégica del INPEC responde a la dinámica nacional y a los retos que impone el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario. 2. La planeación y ejecución de los planes y proyectos en ERON y las dependencias de la Entidad aportan y concuerdan con las directrices del nivel central. 3. Los procesos y procedimientos del INPEC están alineados con el Sistema Integrado de Gestión y son racionalizados de acuerdo con la legislación vigente. 4. La Gestión del Conocimiento y los proyectos de investigación presentados aportan de manera continua al direccionamiento de las políticas de la Entidad. 5. Los informes presentados a la Dirección General son veraces y responden a las necesidades



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

de esta dependencia.

6. Los informes presentados a los entes externos que así lo demanden corresponden a una lectura objetiva de la Entidad y a los requerimientos legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2. Presupuestos públicos, planes anuales de inversión, elementos relacionados y legislación vigente.
- 3. Planeación estratégica para entidades del sector público.
- 4. Gerencia de proyectos de investigación.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Oficinas Asesoras de Planeación entidades públicas del orden nacional

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Observación del desempeño real o simulado.

Producto:

- Plan de Desarrollo Institucional implementado y armonizado con el Plan Nacional de Desarrollo
- Informes de Seguimiento al PDI.
- Sistema Integrado de Gestión Implementado
- Sistema Integrado de Gestión Certificado

De Conocimiento:

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de planeación institucional en entidades del sector público.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Administración Pública, o Administración Policial, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, o Economía
Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

No Aplica

No Aplica

3. TÉCNICO

3.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
N° de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: DIRECCION GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Proyectar para firma del superior, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente.
6. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
7. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia asignada, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los documentos y escritos que se requieran en la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
3. Las actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas se desempeñan y organizan conforme a la normatividad vigente.
4. Las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, se atienden y se da respuesta de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
5. El archivo se actualiza utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
6. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución y aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.
2. Tablas de Retención Documental.
3. Normas de Archivo.
4. Software de Archivo.
5. Plan de Acción Institucional.
6. El Código Único Disciplinario.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo.
8. Procesos y Procedimientos institucionales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Actos administrativos relacionados tramitados ante el Director General.
Informes estadísticos.
Documentos proyectados.
Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas.
Información reportada a la sede central.
De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento:
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoria; tecnólogo en archivística; tecnólogo en administración y finanzas; tecnólogo en finanzas y sistemas contables; tecnólogo en gestión financiera; tecnólogo en gestión de empresas; tecnólogo en administración del talento humano; tecnólogo en auditoria y costos; tecnólogo en contabilidad; tecnólogo especializado en administración financiera; tecnólogo en administración tributaria; tecnólogo en administración en contabilidad y en sistemas; tecnólogo en gestión financiera y de sistemas; tecnólogo en sistemas e informática empresarial; tecnólogo en banca e instituciones financieras; tecnólogo en gestión y administración de empresas; tecnólogo en auditoría y control interno; tecnólogo en administración financiera y de sistemas; tecnólogo en contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y costos; tecnólogo en gestión empresarial y de negocios; tecnólogo financiero y contable; tecnólogo en evaluación de proyectos; tecnólogo en finanzas; tecnólogo en administración financiera y comercial; tecnólogo	Tres (3) meses de experiencia relacionada.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

en contaduría; tecnólogo en administración judicial; tecnólogo en análisis de costos y presupuestos; tecnología en contabilidad y finanzas; tecnología en administración de empresas; tecnólogo en administración; tecnólogo en desarrollo socio empresarial; tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación; tecnólogo en administración contable; tributaria y financiera; tecnólogo contable y tributario; tecnólogo en administración de personal y desarrollo humano; tecnólogo en administración pública; tecnólogo en contabilidad financiera; tecnólogo en contaduría financiera; tecnólogo en administración de negocios; tecnólogo en relaciones industriales y contables; tecnólogo en administración logística; tecnólogo en gestión judicial; tecnólogo en administración y certificación de sistemas de calidad; tecnólogo en contaduría y tributaria; tecnólogo en administración empresarial; tecnólogo en gestión y desarrollo de proyectos; tecnólogo en gestión del talento humano; tecnólogo en gestión de sistemas de información y documentación; tecnólogo en contabilidad y finanzas; tecnólogo en control de gestión en sistemas de información contable; tecnólogo en gestión administrativa y financiera; tecnólogo en gestión administrativa; tecnólogo en gestión contable; tecnólogo en auditoría y control empresarial; tecnólogo en contaduría y finanzas; tecnólogo en finanzas públicas; tecnólogo en administración financiera énfasis en sistemas; tecnólogo en gestión contable y tributaria; tecnólogo en finanzas y auditoria sistematizada; tecnólogo en gestión pública; tecnólogo en contabilidad e impuestos.	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en: administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial.	

4. ASISTENCIAL

4.1. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
AREA: DIRECCION GENERAL (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores secretariales derivadas de la ejecución de las funciones y de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia en lo relacionado al soporte administrativo, atención de usuarios internos y externos y demás labores de apoyo institucional requeridas por el jefe inmediato, en concordancia con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al jefe inmediato en la interconexión con los usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Asistir al jefe inmediato en la radicación y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Organizar y llevar la agenda actualizada de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Tramitar las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Atender las consultas de los usuarios que solicite los servicios de la dependencia, guardando la respectiva confidencialidad dentro de los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Manejar adecuadamente los documentos dando utilización óptima a la información institucional. 7. Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	



4

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. En la interconexión con los usuarios internos y externos de la dependencia se asiste al jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 2. La radicación y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la dependencia, es asistida en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 3. La agenda actualizada de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato es organizada y llevada de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 4. Las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia son tramitadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 5. Las consultas de los usuarios que solicite los servicios de la dependencia, guardando la respectiva confidencialidad son atendidas dentro de los lineamientos establecidos por la Entidad.
- 6. Los documentos son manejados adecuadamente dando utilización óptima a la información institucional.
- 7. La planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia son apoyados para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- 8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 9. Promover y desarrollar La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales.
- 10. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparadas y desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Manejo de bases de datos
- 2. Paquete Informático Microsoft Office
- 3. Conocimiento en técnicas de archivo
- 4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
- 5. Políticas y protocolos de atención al usuario
- 6. Tablas de Retención Documental
- 7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto
Interconexiones realizadas
Documentos radicados
Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia
Documentos elaborados o transcritos
Informe de usuarios atendidos

De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, ingeniería de sistemas, licenciatura en educación, Administración Pública, Derecho, Ingeniería	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Industrial, Finanzas, economía, contaduría, contaduría pública, tecnología en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe sistematizado, técnica profesional en secretariado, tecnología en secretariado ejecutivo, técnica profesional en secretariado comercial, técnica profesional en secretariado bilingüe y de sistemas, técnica profesional en informática secretarial, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado bilingüe y computación, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, técnica profesional en secretariado de gerencia y sistemas, técnica profesional en secretariado ejecutivo computarizado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, especialización técnica profesional en secretariado bilingüe computarizado, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo y de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo comercial sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo y sistematizado.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO13

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
N° de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: DIRECCION GENERAL (2)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

necesidades del servicio.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución.
3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente..
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados y mantenidos actualizados y se responde por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución.
3. Los usuarios son orientados y se les suministra la información según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
4. Las bases de datos manejadas en la dependencia son alimentadas produciendo los informes que se requieran.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son realizados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos en técnicas de archivo
2. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
3. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos
4. Paquete informático Microsoft Office

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto
Documentos, datos e informes revisados y clasificados y distribuidos
Registros actualizados
Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia
Documentos elaborados o transcritos
Informe de usuarios atendidos
De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos
De conocimiento
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

II. CARRERA ADMINISTRATIVA

1. NIVEL PROFESIONAL
1.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa.
AREA: DIRECCION GENERAL (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones orientadas al estudio, análisis y manejo de los asuntos penitenciarios del Instituto en lo referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de los internos de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los criterios y requisitos para la autorización de traslados, remisiones y permisos especiales sin vigilancia a internos sindicados y condenados, y de perfiles de alta seguridad, de acuerdo con los parámetros respectivos. 2. Articular las solicitudes de traslado o remisiones de internos, presentadas por las Autoridades Judiciales, conforme a los procedimientos institucionales. 3. Desempeñar la Secretaría Técnica de la Junta Asesora de Traslados de internos, con derecho a voz pero sin voto de acuerdo a las políticas institucionales. 4. Verificar las peticiones de permisos especiales sin vigilancia, solicitadas por los internos de perfiles de alta seguridad, de acuerdo a los procedimientos institucionales. 5. Analizar y tramitar los casos de asignación y fijación a establecimientos de reclusión de los internos que, por su perfil, deban ser reclusos en pabellones de alta seguridad, establecimientos de Reclusión Especial, pabellón de capturados con fines de extradición, Centros de Reclusión Militar y/o Guarniciones Militares, en concordancia con los parámetros de la "Matriz Genérica de Riesgo" y el respectivo procedimiento. 6. Revisar los proyectos de resoluciones suscritos por la Dirección General de los internos capturados con fines de extradición, de conformidad a las solicitudes escritas de la Fiscalía General de la Nación. 7. Verificar la proyección y elaboración de los actos administrativos relacionados con la población privada de la libertad sindicada y condenada, que deba firmar el Director General, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Atender los derechos de petición de la población privada de la libertad, familiares, apoderados y entes de control, conforme a los procedimientos aprobados por la Dirección General. 9. Proyectar circulares e instructivos a nivel nacional, para divulgar las políticas de la Dirección General frente a los temas penitenciarios, conforme a las directrices recibidas. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General. 11. Elaborar y presentar a la Dirección General informes de gestión del Grupo de Asuntos Penitenciarios, de conformidad con el cronograma establecido. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Los criterios y requisitos para la autorización de traslados, remisiones y permisos especiales sin vigilancia a internos sindicados y condenados, y de perfiles de alta seguridad, se definen de acuerdo con los parámetros respectivos.
- 2. Las solicitudes de traslado o remisiones de internos, presentadas por las Autoridades Judiciales, se articulan en concordancia con los procedimientos institucionales.
- 3. La Secretaría Técnica de la Junta Asesora de Traslados de internos, con derecho a voz pero sin voto, se desempeña de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4. Las solicitudes de permisos especiales sin vigilancia, presentadas por los internos de perfiles de alta seguridad, se verifican de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- 5. Los casos de asignación y fijación a establecimientos de reclusión de los internos que, por su perfil, deban ser recluidos en pabellones de alta seguridad, establecimientos de Reclusión Especial, pabellón de capturados con fines de extradición, Centros de Reclusión Militar y/o Guarniciones Militares, se analizan y tramitan en concordancia con los parámetros de la "Matriz Genérica de Riesgo" y el respectivo procedimiento.
- 6. Los proyectos de resoluciones suscritos por la Dirección General de los internos capturados con fines de extradición, se revisan de conformidad con las solicitudes escritas de la Fiscalía General de la Nación.
- 7. La proyección y elaboración de los actos administrativos relacionados con la población privada de la libertad sindicada y condenada, que deba firmar el Director General, se verifica conforme a los procedimientos establecidos.
- 8. Los derechos de petición de la población privada de la libertad, familiares, apoderados y entes de control, son atendidos conforme a los procedimientos aprobados por la Dirección General
- 9. Las circulares e instructivos a nivel nacional, para divulgar las políticas de la Dirección General frente a los temas penitenciarios, se proyectan conforme a las directrices recibidas.
- 10. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, se asiste según las directrices del Director General.
- 11. Los informes de gestión del Grupo de Asuntos Penitenciarios, se elaboran y presentan a la Dirección General de conformidad con el cronograma establecido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Gestión Pública
- 2. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
- 3. Ofimática
- 4. Código Penitenciario y Carcelario
- 5. Política Penal y Criminal
- 6. Código de Procedimiento Penal

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional
Información: Verbal, Telefónica y virtual
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
De producto:
Planes, programas y proyectos formulados
Planes de seguimiento y mejoramiento



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Conceptos Informes Oficios De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional: Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: DIRECCION DE ATENCION Y TRATAMIENTO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, acompañar y revisar la formulación de los programas y proyectos de atención básica de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer políticas, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Atención y Tratamiento de atención básica de la población privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada de acuerdo con el plan de acción institucional. 2. Participar en procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad. 3. Revisar los requerimientos de infraestructura de la dirección de atención y tratamiento de sus subdirecciones técnicas y analizar y proponer la viabilidad de inclusión dentro del plan de compras de la entidad de conformidad con las necesidades institucionales 4. Articular con las dependencias de la sede central, direcciones regionales y establecimientos de reclusión la socialización de directrices generales y procedimientos de la Dirección de Atención y Tratamiento y sus Subdirecciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Articular el servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales, relacionadas con la Dirección de Atención y Tratamiento, de manera oportuna y en observancia de las políticas y directrices de las Subdirecciones. 6. Coordinar la elaboración de documentación sobre la Dirección de Atención y Tratamiento necesaria en la dependencia y en las sesiones de juntas, comisiones y comités programados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Representar al INPEC por expresa delegación del jefe, en las reuniones y eventos de carácter oficial y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las políticas, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Atención y Tratamiento de atención básica de la población privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada, son propuestas de acuerdo con el plan de acción institucional. 2. En los procesos de evaluación institucional se participa teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad. 3. Los requerimientos de infraestructura de la dirección de atención y tratamiento de sus subdirecciones técnicas se revisan, analizan y proponen de acuerdo a su viabilidad para ser incluidos dentro del plan de compras de la entidad. 4. En las dependencias de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión se coordina la socialización de directrices generales y procedimientos de la Dirección de Atención y Tratamiento y sus Subdirecciones, así como la presentación y remisión de	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- información de manera oportuna y eficaz.
5. El servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales, relacionado con la Dirección de Atención y Tratamiento, se coordina de manera oportuna y con observancia de las políticas y directrices de la Subdirecciones.
6. La elaboración de documentación sobre la Dirección de Atención y Tratamiento necesaria en la dependencia y en las sesiones de juntas, comisiones y comités programados es coordinada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. En las reuniones y eventos de carácter oficial representar al INPEC por expresa delegación del jefe y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control
2. Conceptos básicos sobre administración y gerencia de proyectos
3. Código Único Disciplinario
4. Programas de atención básica de población reclusa
5. Programas de tratamiento penitenciario de la población condenada
6. Metodología de la investigación y diseño de proyectos
7. Plan de Acción Institucional
8. Ley 65 de 1993
9. Informática, sistemas y comunicaciones

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional

Información: Verbal, Telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

De producto:

Planes, programas y proyectos formulados

Planes de seguimiento y mejoramiento

Conceptos

Informes

Oficios

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
Administración de empresas; administración pública; ingeniería industrial; psicología; sociología; trabajo social.

Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias
AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Articular proyectos, planes y programas del Área Jurídica, que se requieren para el funcionamiento y mejoramiento de la oficina asesora jurídica del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Argumentar y elaborar proyectos de respuesta de las peticiones de entidades o ciudadanos, brindando orientación jurídica de conformidad con la normatividad vigente. 3. Articular los asuntos relacionados con actos administrativos, representación y defensa judicial del INPEC, de acuerdo a las políticas y necesidades institucionales. 4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Presentar los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite en concordancia con las normas vigentes. 6. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. 7. Responder las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición sean presentadas, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar informes en materia jurídica a las autoridades competentes acorde con los requerimientos presentados. 9. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, acorde con los objetivos institucionales.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición se asesora a las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente 2. Argumentar y elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones de entidades o ciudadanos, se argumentan y elaboran brindando orientación jurídica de conformidad con la normatividad vigente. 3. Los asuntos relacionados con actos administrativos, representación y defensa judicial del INPEC, se articulan de acuerdo con las políticas y necesidades institucionales. 4. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, se dirigen y coordinan de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite se presentan en concordancia con las normas vigentes. 6. Las consultas jurídicas y conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad se atienden de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. 7. Las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición sean presentadas, se responden de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Los informes en materia jurídica a las autoridades competentes se realizan acorde con los requerimientos presentados.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Derecho público, penal, administrativo y constitucional 2. Política penitenciaria 3. Gestión Pública 4. Derechos humanos 5. Procesos y Procedimientos establecidos por el Instituto Penitenciario y Carcelario 6. Ofimática 7. Código Único Disciplinario
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional
Información: Verbal, Telefónica y virtual
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información

De producto:
Planes, programas y proyectos formulados
Planes de seguimiento y mejoramiento
Conceptos
Informes
Oficios

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

AREA: DIRECCION ESCUELA DE FORMACION (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular labores especializadas de planeación, programación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección Escuela de Formación de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el desarrollo de los convenios de cooperación nacional o internacional que sean suscritos por la Dirección Escuela de Formación en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Efectuar el análisis y las recomendaciones al Director respecto al cumplimiento de los objetivos, compromisos y metas de la Escuela de Formación acorde con los procedimientos establecidos
3. Articular los planes estratégicos, sectoriales y operativos de la Dirección Escuela de Formación y sus Subdirecciones según las directrices y políticas institucionales.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a la Escuela de Formación, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y la simplificación de trámites.
5. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos orientados en la Dirección Escuela de Formación en concordancia con las políticas institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

6. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos e indicadores a cargo de la Dirección Escuela de Formación acorde con las directrices institucionales.

7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Proponer al Director acciones de mejora para los planes de la dependencia en concordancia con las evaluaciones practicadas.

9. Articular los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los convenios de cooperación nacional o internacional que sean suscritos por la Dirección Escuela de Formación se controlan en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales

2. El análisis y las recomendaciones al Director respecto al cumplimiento de los objetivos, compromisos y metas de la Escuela de Formación se efectúa acorde con los procedimientos establecidos

3. Los planes estratégicos, sectoriales y operativos de la Dirección Escuela de Formación y sus Subdirecciones se articulan según las directrices y políticas institucionales.

4. El diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a la Escuela de Formación, se proponen con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y la simplificación de trámites.

5. En la planeación a corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos orientados en la Dirección Escuela de Formación se participa en concordancia con las políticas institucionales.

6. La ejecución de los planes, programas, proyectos e indicadores a cargo de la Dirección Escuela de Formación se controla acorde con las directrices institucionales.

7. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Las acciones de mejora para los planes de la dependencia se proponen al Director en concordancia con las evaluaciones practicadas.

9. Los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes se articulan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. La atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección, se brinda de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Ley 65 de 1993

2. Sistema específico de carrera de la entidad

3. Ley 909 de 2005

4. Decreto 407 de 1994

5. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos

6. Políticas públicas de capacitación

7. Indicadores de gestión

8. Cultura y clima organizacional

9. Sistema de gestión de calidad

10. Office avanzado

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional

Información: Verbal, Telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información

De producto:

Planes, programas y proyectos formulados
Planes de seguimiento y mejoramiento
Conceptos
Informes
Oficios

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, o Administración Pública, o Psicología, o Trabajo Social. Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

AREA:DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar, organizar, y evaluar los planes, programas y proyectos de competencia directa de la Dirección Corporativa de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la formulación, diseño, organización y control de planes, programas y proyectos de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Diseñar y coordinar la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Realizar el control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa acorde con las normas vigentes
4. Elaborar y presentar informes en los temas y materias que le sean asignados y solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia de la Dirección Corporativa le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas.
6. Gestionar la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad, los procesos, procedimientos y actividades que conforman las funciones de la Dirección Corporativa en concordancia con las políticas institucionales.
7. Diseñar, y controlar las medidas correctivas de los riesgos identificados en la Dirección de Gestión Corporativa a través de los planes de mejoramiento institucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones asignadas por el INPEC a la Dirección de Gestión Corporativa., de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La formulación, diseño, organización y control de planes, programas y proyectos se articula de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. La elaboración del plan de acción e indicadores de gestión se diseña y coordina de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. El control y evaluación técnica, operativa y financiera de la gestión de la Dirección Corporativa se realiza acorde con las normas vigentes. 4. Los informes en los temas y materias que le sean asignados y solicitado sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la Dirección de Gestión Corporativa se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. los conceptos que sobre temas o materias de competencia de la Dirección Corporativa le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados se preparan de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas. 6. La aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad, los procesos, procedimientos y actividades que conforman las funciones de la Dirección Corporativa se gestionan en concordancia con las políticas institucionales. 7. Las medidas correctivas de los riesgos identificados en la Dirección de Gestión Corporativa a través de los planes de mejoramiento institucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable al INPEC 2. Normatividad aplicable a la Subdirección de Gestión Corporativa 3. Contratación estatal 4. Gestión Documental 5. Habilidades de Trabajo en Equipo 6. Administración pública 7. Actuación, administrativa y responsabilidad fiscal y del Estado 8. Gestión presupuestal 9. Evaluación de Proyectos e indicadores 10. Sistemas de gestión 11. Planeación estratégica 12. Control interno y sistemas de gestión de la calidad	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional Información: Verbal, Telefónica y virtual Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo De producto: Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes De conocimiento: Prueba escrita o verbal	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

1.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
N° de cargos:	DIESCIOCHO (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular las propuestas presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular, orientar y liderar la realización del anteproyecto de presupuesto del INPEC en coordinación con las demás dependencias y en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Articular con la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), el plan de necesidades en materia de funcionamiento e inversión y el plan de compras en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Orientar las proyecciones presupuestales relacionadas con la planta de empleos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Asesorar a las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Orientar la propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con las normatividad vigente y las necesidades institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 6. Revisar y solicitar aprobación de las propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General. 8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La realización del anteproyecto de presupuesto del INPEC es articulada, orientada y liderada en coordinación con las demás dependencias, en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. La elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), el plan de necesidades en materia de funcionamiento e inversión y el plan de compras es articulado con la Dirección de Gestión Corporativa en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Las proyecciones presupuestales relacionadas con la planta de empleos del INPEC están orientadas de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Las dependencias del INPEC en materia presupuestal son asesoradas en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Las propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales son orientadas en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 6. La aprobación de las propuestas de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales son revisadas y solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.

8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Gestión Pública

3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993

4. Normatividad presupuestal vigente

5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996

6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de organización y planificación.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Resolución de problemas.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Liderazgo.
Motivación por la calidad.

De producto:
Realización de anteproyecto de presupuesto.
Plan de funcionamiento de inversiones y plan de compras.
Proyecciones presupuestales.
Asesoría a las dependencias en materia presupuestal.

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; contaduría pública; gestión empresarial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; finanzas y negocios internacionales; administración y finanzas; ingeniería financiera; contaduría; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; contaduría pública y finanzas internacionales; economía y finanzas; administración pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios en el desarrollo institucional y la planeación estratégica del INPEC en concordancia con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los estudios tendientes a la modificación de la estructura organizacional, de acuerdo con las necesidades del servicio, la misión y objetivos institucionales. 2. Orientar la adopción de la política pública de desconcentración funcional de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar el diseño e implementación de la gestión por procesos de acuerdo con la normatividad vigente y las particulares del instituto. 4. Revisar el diseño e implementación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar en la implementación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Evaluar y realizar seguimiento en la conformación de los grupos internos de trabajo a las dependencias del INPEC, facilitando el funcionamiento del Instituto de la manera más efectiva. 7. Asesorar a la Dirección General en la creación, actualización y/o reclasificación de los establecimientos de reclusión de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. 8. Definir los lineamientos metodológicos de elaboración de documentos que integren la doctrina del Instituto de acuerdo con las normas validadas para tal fin. 9. Orientar la implementación y seguimiento al modelo estándar de control interno de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Orientar los lineamientos institucionales en concordancia con el plan de desarrollo nacional y demás normatividad vigente relacionada con los servicios penitenciarios y carcelarios. 11. Orientar, articular y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y el rediseño de la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con los requerimientos institucionales. 12. Supervisar y orientar el sistema de información institucional acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 13. Orientar, supervisar y vigilar la elaboración de los planes institucionales en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Orientar la formulación de: políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pos penada, en coordinación con las dependencias relacionadas. 15. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 16. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos de inversión necesarios en la ejecución de la misión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General. 18. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios tendientes a la modificación de la estructura organizacional son orientados de acuerdo con las necesidades del servicio, la misión y objetivos institucionales.
2. La adopción de la política pública de desconcentración funcional es orientada de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El diseño e implementación de la gestión por procesos es asesorada de acuerdo con la normatividad vigente y las particulares del instituto.
4. El diseño e implementación de los sistemas de gestión institucional es revisado de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La implementación de los sistemas de gestión institucional es asesorada de acuerdo con la normatividad vigente.
6. El seguimiento en la conformación de los grupos internos de trabajo a las dependencias del INPEC es evaluado y realizado facilitando el funcionamiento del Instituto de la manera más efectiva.
7. En la creación, actualización y/o reclasificación de los establecimientos de reclusión es asesorada la Dirección General de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.
8. Los lineamientos metodológicos de elaboración de documentos que integren la doctrina del Instituto son definidos de acuerdo con las normas validadas para tal fin.
9. La implementación y seguimiento al modelo estándar de control interno es orientada de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Los lineamientos institucionales son orientados en concordancia con el plan de desarrollo nacional y demás normatividad vigente relacionada con los servicios penitenciarios y carcelarios.
11. El desarrollo de las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y el rediseño de la estructura organizacional del Instituto es orientada, articulada y supervisada de acuerdo con los requerimientos institucionales.
12. El sistema de información institucional es supervisado y orientado acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. La elaboración de los planes institucionales es orientada, supervisada y vigilada en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. La formulación de: políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada es orientada en coordinación con las dependencias relacionadas.
15. A los planes, programas y proyectos del Instituto se les realiza el seguimiento y evaluación de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. La elaboración de estudios y proyectos de inversión necesarios en la ejecución de la misión institucional es dirigida en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados se asiste según las directrices del Director General.
18. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
19. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Ley 872 de 2003
5. Decreto 4110 de 2004
6. Norma técnica de la calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004
7. Decreto 1599 de 2005
8. Decreto 3622 de 2005
9. Decreto 1227 de 2005

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Establecimiento público del orden nacional	
Información:	
Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas:	
Escrita, electrónica, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño:	
Capacidad de organización y planificación	
Resolución de problemas	
Toma de decisiones	
Capacidad de actuar en nuevas situaciones	
Trabajo en equipo	
Compromiso ético	
Habilidades en las relaciones interpersonales	
Adaptación a nuevas situaciones	
Liderazgo	
Motivación por la calidad	
De Producto:	
Estudios de modificación de estructura organizacional	
Diseño e implementación de gestión por procesos	
Implementación de sistemas de gestión institucional	
Seguimiento a la conformación de los grupos internos de trabajo	
Asesoría en la creación, actualización, y/o reclasificación de establecimientos de reclusión	
Estandarización de procesos	
Sistema de información institucional	
Seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos institucionales	
Desarrollo y promoción del sistema integrado de gestión institucional	
De Conocimiento:	
Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; administración industrial; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; ingeniería de procesos; ingeniería de productividad y calidad; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; ciencias de la administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias.	
AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular las acciones encaminadas a la defensa judicial, prevención del daño antijurídico del Instituto, así como la emisión de conceptos jurídicos y las acciones de cobro coactivo que se requieran en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Orientar las estrategias de defensa del INPEC de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales.
2. Orientar las respuestas de derechos de petición a nivel institucional dentro de los términos establecidos por la normatividad, y los procesos y procedimientos institucionales.
3. Atender los derechos de petición que por su competencia sean asignados a la Dirección General acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
4. Articular y orientar las intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
5. Evaluar el seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente.
6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley.
7. Orientar el control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Asesorar a las dependencias de Instituto en la interpretación, aplicación de las normas constitucionales y legales y respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, de acuerdo con los términos establecidos y las políticas institucionales.
9. Orientar y articular las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Presentar los proyectos de actos administrativos y jurídicos para su trámite, de acuerdo con la competencia institucional que le haya sido atribuida.
11. Absolver las consultas jurídicas y sustanciar conceptos relacionados con los objetivos y funciones del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Emitir conceptos encaminados a orientar la doctrina jurídica del instituto de conformidad con la normatividad vigente.
13. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los actos administrativos de competencia del Director General de conformidad con la normatividad vigente.
14. Orientar las respuestas a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición, tutelas y demás solicitudes que requieran respuesta con fundamento jurídico, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de términos legales, apoyándose en las áreas relacionadas.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General.
16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de defensa del INPEC son orientadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales.
2. Las respuestas de derechos de petición a nivel institucional son orientadas dentro de los términos establecidos por la normatividad, y los procesos y procedimientos institucionales.
3. Los derechos de petición que por su competencia sean asignados a la Dirección General son atendidos acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
4. El seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente es evaluado acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
5. Los procesos de conciliación judicial y extrajudicial son realizados de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley.
6. El control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC es orientado en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Las dependencias de Instituto son asesoradas en la interpretación, aplicación de las normas constitucionales y legales y en la respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- de petición, de acuerdo con los términos establecidos y las políticas institucionales.
- Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva son orientadas y articuladas de acuerdo con la normatividad vigente.
 - Los proyectos de actos administrativos y jurídicos para su trámite son presentados de acuerdo con la competencia institucional que le haya sido atribuida.
 - Las consultas jurídicas y los conceptos relacionados con los objetivos y funciones del Instituto son absueltas y sustanciadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Los conceptos encaminados a orientar la doctrina jurídica del instituto son emitidos de conformidad con la normatividad vigente.
 - Los procesos disciplinarios en segunda instancia y los actos administrativos de competencia del Director General son estudiados y proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
 - Orientar las respuestas a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición, tutelas y las demás que se requieran con fundamento jurídico, dentro de términos legales, apoyándose en las áreas relacionadas.
 - A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados se asiste según las directrices del Director General.
 - Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- Derecho público, derecho administrativo
- Código Penal
- Código de Procedimiento Penal
- Normatividad cobro coactivo
- Normatividad defensa judicial

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Liderazgo
Motivación por la calidad

De Producto:
Estrategias de defensa judicial



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Respuestas a derechos de petición Intervenciones de defensa del INPEC Procesos de conciliación judicial y extrajudicial Proyectos de actos administrativos Revisión conceptos jurídicos Respuesta a tutelas Orientación y respuesta a derechos de petición De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de programas y proyectos del área jurídica, representación, defensa judicial y proyección de conceptos del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar las estrategias de defensa del INPEC de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales. 2. Orientar las respuestas de derechos de petición a nivel institucional dentro de los términos establecidos por la normatividad, y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Atender los derechos de petición que por su competencia sean asignados a la Dirección General acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Articular y orientar las intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Evaluar el seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente. 6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley. 7. Orientar el control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 8. Asesorar a las dependencias de Instituto en la interpretación, aplicación de las normas constitucionales y legales y respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, de acuerdo con los términos establecidos y las políticas institucionales. 9. Orientar y articular las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Presentar los proyectos de actos administrativos y jurídicos para su trámite, de acuerdo con la competencia institucional que le haya sido atribuida. 11. Absolver las consultas jurídicas y sustanciar conceptos relacionados con los objetivos y funciones del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12. Emitir conceptos encaminados a orientar la doctrina jurídica del instituto de conformidad con la normatividad vigente. 13. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los actos administrativos de competencia del Director General de conformidad con la normatividad vigente. 14. Orientar las respuestas a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición, tutelas y demás	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- solicitudes que requieran respuesta con fundamento jurídico, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de términos legales, apoyándose en las áreas relacionadas.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las directrices del Director General.
 16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de defensa del INPEC son orientadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales.
2. Las respuestas de derechos de petición a nivel institucional son orientadas dentro de los términos establecidos por la normatividad, y los procesos y procedimientos institucionales.
3. Los derechos de petición que por su competencia sean asignados a la Dirección General son atendidos acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
4. El seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente es evaluado acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
5. Los procesos de conciliación judicial y extrajudicial son realizados de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley.
6. El control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC es orientado en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Las dependencias de Instituto son asesoradas en la interpretación, aplicación de las normas constitucionales y legales y respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, de acuerdo con los términos establecidos y las políticas institucionales.
8. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva son orientadas y articuladas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Los proyectos de actos administrativos y jurídicos para su trámite son presentados de acuerdo con la competencia institucional que le haya sido atribuida.
10. Las consultas jurídicas y los conceptos relacionados con los objetivos y funciones del Instituto son absueltas y sustanciadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Los conceptos encaminados a orientar la doctrina jurídica del instituto son emitidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Los procesos disciplinarios en segunda instancia y los actos administrativos de competencia del Director General son estudiados y proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
13. Orientar las respuestas a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición, tutelas y las demás que se requieran con fundamento jurídico, dentro de términos legales, apoyándose en las áreas relacionadas.
14. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados se asiste según las directrices del Director General.
15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Derecho público, derecho administrativo
5. Código Penal



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 6. Código de Procedimiento Penal
- 7. Normatividad cobro coactivo
- 8. Normatividad defensa judicial

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional.
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Liderazgo
Motivación por la calidad
De Producto:
Estrategias de defensa judicial
Respuestas a derechos de petición
Intervenciones de defensa del INPEC
Procesos de conciliación judicial y extrajudicial
Proyectos de actos administrativos
Revisión conceptos jurídicos
Respuesta a tutelas
Orientación y respuesta a derechos de petición
De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer y desarrollar el programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Orientar el programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas con oportunidad.
- 2. Desarrollar el programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno de



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.

3. Apoyar la implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno.
4. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.
5. Promover la cultura de la prevención y mitigación de riesgos en todos los niveles del Instituto mediante campañas institucionales.
6. Orientar y revisar las políticas, metodología y normativa inherentes al Sistema de Control Interno a través de las diferentes herramientas de comunicación de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Crear las políticas y metodologías inherentes al sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno se orienta de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas con oportunidad.
2. El programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno es desarrollado de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. La implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno es asesorado en concordancia con la normatividad vigente.
4. La cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto se garantiza de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La cultura de la prevención y mitigación de riesgos en todos los niveles del Instituto promovida en concordancia con los objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Las políticas, metodología y normativa inherentes al Sistema de Control Interno orientadas de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Las políticas y metodologías inherentes al sistema de control interno creadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
9. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Liderazgo Toma de decisiones Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia Motiva positivamente Trabajo en equipo Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados Capacidad de organización Capacidad de gestión de la información Conocimiento de la conformación INPEC Capacidad de análisis y síntesis Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia De Producto: Orientación del programa de Control Interno Desarrollo del programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno de acuerdo Implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno Garantía de la cultura de autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto Promoción de la prevención y mitigación de riesgos en todos los niveles del Instituto Orientación de las políticas, metodología y normativa inherentes al Sistema de Control Interno Creación de las políticas y metodologías inherentes al sistema de control interno De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones disciplinarias del Instituto en observancia del debido proceso de acuerdo con lo ordenado en la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Evaluar y conceptuar en materia disciplinaria, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Evaluar la legalidad de las providencias proyectadas dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar la recolección del acervo probatorio y conservación de la evidencia física en la sustanciación de los procesos disciplinarios de primera instancia de acuerdo a los protocolos establecidos en la normatividad vigente.
5. Orientar las políticas sobre la aplicación y unificación de criterios jurídicos frente al régimen disciplinario en el Instituto de acuerdo con los conceptos desarrollados por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Evaluar la implementación del sistema de control disciplinario, y plantear estrategias de mejora de acuerdo con el análisis de los resultados.
7. Propiciar una comunicación fluida con los entes de control que permita establecer una colaboración armónica en materia disciplinaria con el Instituto de acuerdo a las políticas institucionales.
8. Orientar y revisar la sustanciación de las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de los servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario se participa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. En materia disciplinaria se evalúa y conceptúa de acuerdo con las políticas institucionales.
3. La legalidad de las providencias proyectadas dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina se evalúan de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La recolección del acervo probatorio y conservación de la evidencia física en la sustanciación de los procesos disciplinarios de primera instancia se asesora de acuerdo a los protocolos establecidos en la normatividad vigente.
5. Las políticas sobre la aplicación y unificación de criterios jurídicos frente al régimen disciplinario en el Instituto se orienta de acuerdo con los conceptos desarrollados por la Oficina Asesora Jurídica.
6. La implementación del sistema de control disciplinario, y el planteamiento de estrategias de mejora se evalúa de acuerdo con el análisis de los resultados.
7. Una comunicación fluida con los entes de control que permita establecer una colaboración armónica en materia disciplinaria con el Instituto se propicia de acuerdo a las políticas institucionales.
8. La sustanciación de las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de los servidores públicos del INPEC se orienta y revisa de acuerdo con la normatividad vigente.
9. A los procesos disciplinarios a nivel nacional se les efectúa seguimiento y control de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
10. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realizan acorde con los requerimientos institucionales.
11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional,

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

De Producto:

Planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario

Providencias proyectadas

Sistema de información disciplinaria

Políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el INPEC

implementación del sistema de control disciplinario

Casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto

Proceso disciplinarios a nivel nacional

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:

Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

AREA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar el diseño, formulación, ejecución y optimización del entorno tecnológico existente frente al manejo de los recursos informáticos de los procesos misionales y de apoyo del Instituto, garantizando



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

seguridad y funcionalidad en el manejo de la información institucional.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto. 2. Administrar las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Articular la elaboración de planes, programas y proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC. 4. Realizar seguimiento al desempeño de los aplicativos relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto garantizando la continuidad en los mismos de acuerdo a las políticas institucionales. 5. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del grupo operativo de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Desarrollar en la dependencia la elaboración de los proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de sistemas de información institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico es orienta de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto. 2. Las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos se administran de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. La elaboración de planes, programas, proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información se articulan en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC. 4. El seguimiento al desempeño de los aplicativos relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto se realiza garantizando la continuidad en los mismos de acuerdo a las políticas institucionales. 5. El desarrollo de las actividades del grupo operativo se organiza, supervisa y evalúa de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. La elaboración de los proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de sistemas de información institucional se desarrolla en la dependencia de acuerdo con los requerimientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993 3. Ley 1341 de 2009 sus Decretos Reglamentarios 4. Normatividad vigente relacionada con el tema 5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema
VI RANGO O CAMPO DE APLICACION
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal y presencial
VII EVIDENCIAS
De desempeño: Liderazgo Toma de decisiones



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
De Producto:
Habilitación de sistemas y programas tecnológicos
Bases de datos del software institucional
Planes, programas, proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información
Proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el sistemas de información del INPEC
Proyectos de solución de soporte lógico y soporte físico
De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería electrónica y telecomunicaciones, ingeniería de sistemas y computación, administración de sistemas de información, ingeniería de diseño y automatización electrónica, ingeniería de sistemas con énfasis en software, ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática, administración informática, ingeniería telemática, ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, ingeniería informática, administración en informática, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería en teleinformática, ingeniería en computación, ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, ingeniería de software y comunicaciones, administración de sistemas informáticos, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería en sistemas y computación, ingeniería de sistemas e informática, ingeniería en informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias
AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION PSICOSOCIAL (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Articular y evaluar los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales 2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales 3. Evaluar los lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión acorde a pautas y procedimientos institucionales. 4. Articular el apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial de conformidad con la normatividad vigente. 5. Determinar, a través de las direcciones regionales y los ERON, las necesidades de recursos para



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

la atención e intervención psicosocial de acuerdo a los lineamientos institucionales.

6. Formular y evaluar los lineamientos que garanticen la libertad de cultos de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema.
7. Articular estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales.
8. Establecer directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.
9. Definir los lineamientos para la implementación y ejecución del programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas, que viven con sus madres en los ERON en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.
10. Articular con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) la atención especial a los hijos(as) menores, de las personas privadas de libertad, que se encuentren en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.
11. Controlar y verificar el uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Establecer planes y programas para el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad en concordancia por la normatividad vigente.
13. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de resocialización de la población condenada en los ERON de conformidad con las políticas institucionales.
14. Establecer lineamientos para la implementación del servicio pos penitenciario, a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas, en el marco de la responsabilidad social.
15. Articular con la Oficina de Sistemas de Información, la parametrización de las variables en SISIPEC WEB, correspondientes a las actividades de tratamiento penitenciario de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Establecer las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados del tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada en concordancia con las necesidades institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, se evalúan en concordancia con las políticas institucionales
2. A los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad se les realiza seguimiento de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Los lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión se evalúan acorde a pautas y procedimientos institucionales.
4. El apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial se articula de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las necesidades de recursos para la atención e intervención psicosocial se determina a través de las Direcciones Regionales y los ERON, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Los lineamientos que garanticen la libertad de cultos de la población privada de la libertad se formulan y evalúan en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema.
7. Las estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia se articulan de acuerdo a las políticas institucionales.
8. Las directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios, se establecen de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.
9. Los lineamientos para la implementación y ejecución del programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas, que viven con sus madres en los ERON se definen en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.
10. La atención especial a los hijos(as) menores, de las personas privadas de libertad, que se encuentren en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad se articulan con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.
11. El uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social se controla y verifica de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Los planes y programas para el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad se establecen en concordancia por la normatividad vigente.
 13. La ejecución de los programas de resocialización de la población condenada en los ERON se controla y hace seguimiento de conformidad con las políticas institucionales.
 14. Los lineamientos para la implementación del servicio pos penitenciario, a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas, se establecen en el marco de la responsabilidad social.
 15. La parametrización de las variables en SISIPPEC WEB, correspondientes a las actividades de tratamiento penitenciario se articula con la Oficina de Sistemas de Información de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 16. Las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados del tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada se establece en concordancia con las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión pública
3. Decreto No 407 de 1994
4. Ley 65 de 1993, Código Penitenciario y Carcelario
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional
información: Verbal, Telefónica y virtual
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información

De producto:
Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Desarrollo Familiar, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA



✍

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias
AREA: SUBDIRECCION DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular las directrices de los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos para la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales 2. Controlar la asignación de bonificación por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta, e informar a la Subdirección de Actividades Productivas las inconsistencias presentadas de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Vigilar la creación, ajuste y modificación de los planes ocupacionales conforme a las necesidades planteadas por los establecimientos. 4. Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos de acuerdo a las políticas institucionales. 5. Implementar el Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. Articular la Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión en concordancia con las necesidades institucionales. 7. Asesorar la implementación de actividades productivas laborales de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios dirigidas a la población condenada privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos 8. Verificar y analizar la información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las actividades productivas en concordancia con las normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Evaluar la viabilidad de creación, fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON acorde al presupuesto asignado y los lineamientos institucionales. 10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales. 11. Articular con la Dirección Escuela de Formación las necesidades de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad condenada en áreas de mercadeo y comercialización de bienes y servicios en concordancia con las políticas institucionales. 12. Gestionar la participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna en concordancia con las políticas institucionales.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las directrices de los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos para la población privada de la libertad se articulan en concordancia con las políticas institucionales 2. La asignación de bonificación por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta, e informar a la Subdirección de Actividades Productivas las inconsistencias presentadas se controla de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. La creación, ajuste y modificación de los planes ocupacionales se vigila conforme a las necesidades planteadas por los establecimientos. 4. Los convenios de cooperación con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos se gestionan de acuerdo a las políticas institucionales. 5. El Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON se implementa acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. La Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión se articula en



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- concordancia con las necesidades institucionales.
7. La implementación de actividades productivas laborales de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios dirigidas a la población condenada privada de la libertad se asesora de acuerdo a los procedimientos establecidos
 8. La información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las actividades productivas se verifica y analiza en concordancia con las normatividad vigente y las políticas institucionales.
 9. La viabilidad de creación, fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON se evalúa acorde al presupuesto asignado y los lineamientos institucionales.
 10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales.
 11. Las necesidades de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad condenada en áreas de mercadeo y comercialización de bienes y servicios se articula con la Dirección Escuela de Formación en concordancia con las políticas institucionales.
 12. Gestionar La participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna se gestiona en concordancia con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión pública
3. Decreto No 407 de 1994
4. Ley 65 de 1993
5. Normatividad, manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional

información: Verbal, Telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información

De producto:

Planes, programas y proyectos formulados
Planes de seguimiento y mejoramiento
Oficios, conceptos

De conocimiento:

Prueba escrita o verbal

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
Administración de empresas, ingeniería industrial, administración industrial, gestión empresarial, administración de negocios, administración, administración pública territorial, administración empresarial sectores público y privado, administración de instituciones de servicio, administración comercial, dirección y

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

administración de empresas, administración pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: SUBDIRECCION EDUCACION (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular y evaluar la atención e intervención brindada a población privada de la libertad a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC. 2. Impartir lineamientos a las direcciones regionales, para el registro y actualización, ante las secretarías de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC. 3. Articular con la Dirección Escuela de Formación, la realización de cursos de capacitación y actualización para los servidores que desempeñen funciones en los programas de Educación básica, media y superior de acuerdo a las necesidades institucionales. 4. Diseñar, implementar y evaluar la oferta de programas de educación para el desarrollo humano para la población reclusa, conforme a la legislación vigente. 5. Articular y realizar seguimiento a través de las Direcciones Regionales, a los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, que contribuyan con el proceso de formación de las personas privadas de la libertad acorde a los procedimientos y políticas institucionales. 6. Definir estrategias para la implementación y desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población reclusa, conforme a la normativa vigente. 7. Establecer la oferta de programa educación informal mediante alternativas flexibles y pertinentes que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades, y que formen actitudes y valores que estimulen la creatividad y el uso adecuado del tiempo libre de la población interna en concordancia con las políticas institucionales. 8. Articular con la oficina de Sistemas de Información, la parametrización y los ajustes a la base de datos de las actividades de formación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Evaluar los programas deportivos, recreativos y culturales, para la población interna de los ERON de acuerdo a las políticas institucionales 10. Articular a través de las Direcciones Regionales y los ERON, las necesidades para la atención e intervención cultural, deportiva y recreativa de la población de internos de acuerdo a los requerimientos presentados 11. Formular e implementar convenios de cooperación con COLDEPORTES para el fomento del deporte y la recreación en los establecimientos de reclusión en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12. Diseñar la oferta de programas culturales, deportivos y recreativos, dirigidos a los internos, que estimulen la creatividad y el uso del tiempo libre en los ERON de acuerdo a las necesidades institucionales. 13. Establecer lineamientos para la organización de bibliotecas que permitan el fomento y promoción de la lectura en los ERON de acuerdo a los procedimientos institucionales.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, se articular con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC. 2. Los lineamientos a las direcciones regionales, para el registro y actualización, ante las secretarías	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON se imparten bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC.

3. La realización de cursos de capacitación y actualización para los servidores que desempeñen funciones en los programas de Educación básica, media y superior se articula con la Dirección Escuela de Formación de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. La oferta de programas de educación para el desarrollo humano para la población reclusa, se diseña, implementa y evalúa conforme a la legislación vigente.
5. Los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, que contribuyan con el proceso de formación de las personas privadas de la libertad se articulan y realizan seguimiento a través de las Direcciones Regionales, acorde a los procedimientos y políticas institucionales.
6. Las estrategias para la implementación y desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población privada de la libertad, se definen conforme a la normativa vigente.
7. La oferta de programas educación informal mediante alternativas flexibles y pertinentes que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades, y que formen actitudes y valores que estimulen la creatividad y el uso adecuado del tiempo libre de la población interna se establece en concordancia con las políticas institucionales.
8. La parametrización y los ajustes a la base de datos de las actividades de formación para el trabajo y desarrollo humano se articula con la oficina de Sistemas de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Los programas deportivos, recreativos y culturales, para la población interna de los ERON se evalúan de acuerdo a las políticas institucionales
10. Las necesidades para la atención e intervención cultural, deportiva y recreativa de la población de internos se articulan a través de las Direcciones Regionales y los ERON de acuerdo a los requerimientos presentados
11. Los convenios de cooperación con COLDEPORTES para el fomento del deporte y la recreación en los establecimientos de reclusión se formulan e implementan en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. La oferta de programas culturales, deportivos y recreativos, dirigidos a los internos, que estimulen la creatividad y el uso del tiempo libre en los ERON se diseña de acuerdo a las necesidades institucionales.
13. Los lineamientos para la organización de bibliotecas que permitan el fomento y promoción de la lectura en los ERON se establecen de acuerdo a los procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Decreto No 407 de 1994
4. Ley 65 de 1993
5. Ley 30 de 1992
6. Ley 115 de 1994
7. Ley 1064 de 2006
8. Decreto 4904 de 2009
9. Decreto 2020 de 2006
10. Decreto 3756 de 2009
11. Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997
12. Decreto 0299 de 2009
13. Decreto 2832 de 2005
14. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Verbal, Telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
De producto:
Planes, programas y proyectos formulados
Planes de seguimiento y mejoramiento
Conceptos
Informes
Oficios
De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciatura en psicología y pedagogía; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; licenciatura en pedagogía; licenciatura en pedagogía social y comunitaria; licenciatura en pedagogía y psicología; licenciatura en psicopedagogía; licenciatura en filosofía y pedagogía; licenciatura en administración educativa; licenciatura en educación, licenciatura en administración y supervisión educativa, licenciatura en administración y legislación educativa. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias
AREA: DIRECCION GENERAL (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Definir, articular y evaluar las acciones orientadas al estudio, análisis y manejo de los asuntos penitenciarios del INPEC en lo referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de la población privada de la libertad a cargo del INPEC, de acuerdo con la normatividad vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptuar y definir los criterios y requisitos para la autorización de traslados, remisiones y permisos especiales sin vigilancia a internos sindicados, condenados, y de perfiles de alta seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Analizar y presentar las solicitudes de traslado o remisiones de persona privada de la libertad ante la Junta Asesora de Traslados conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 3. Desempeñar la Secretaría Técnica de la Junta Asesora de Traslados de internos ejerciendo el derecho a voz, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Revisar y presentar al Director General el análisis de las solicitudes de permisos especiales



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

solicitadas por internos de perfiles de alta seguridad para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos institucionales.

5. Revisar y presentar a aprobación los casos de asignación de establecimientos de reclusión a las personas privadas de la libertad que por su perfil deban ser reclusos en pabellones de alta seguridad, establecimientos de reclusión especial, pabellón de capturados con fines de extradición, centros de reclusión militar y/o guarniciones militares, en concordancia a los parámetros de la "Matriz Genérica de Riesgo" y al respectivo procedimiento institucional.
6. Verificar y revisar el estudio pertinente y las resoluciones relativas a las personas privadas de la libertad capturados con fines de extradición que deban ser firmadas por la Dirección General, de conformidad con las solicitudes escritas de la Fiscalía General de la Nación y/o autoridad competente.
7. Revisar y evaluar la elaboración y proyección de las resoluciones que concede a las personas privadas de la libertad su repatriación, traslado, remisiones, permisos especiales, y/o solicitudes de detención domiciliaria para firma de la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
8. Orientar la proyección de circulares e instructivos a nivel nacional de divulgación de las políticas de la Dirección General frente a los temas penitenciarios, conforme a las directrices recibidas.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar a la Dirección General informes de gestión del Grupo de Asuntos Penitenciarios, de conformidad con el cronograma establecido.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios y requisitos para la autorización de traslados, remisiones y permisos especiales sin vigilancia a internos sindicados condenados, y de perfiles de alta seguridad, se conceptúan y definen de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Las solicitudes de traslado o remisiones de persona privada de la libertad se analizan y presenta ante la Junta Asesora de Traslados conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
3. La Secretaría Técnica de la Junta Asesora de Traslados de internos se desempeña ejerciendo el derecho a voz de acuerdo con las políticas institucionales.
4. El análisis de las solicitudes de permisos especiales solicitadas por internos de perfiles de alta seguridad, son revisadas y presentadas al Director General para su aprobación de acuerdo a los procedimientos institucionales.
5. Los casos de asignación de establecimientos de reclusión a las personas privadas de la libertad que por su perfil deban ser reclusos en pabellones de alta seguridad, establecimientos de reclusión especial, pabellón de capturados con fines de extradición, Centros de reclusión militar y/o guarniciones militares, son revisados y presentado para su aprobación en concordancia a los parámetros de la "Matriz Genérica de Riesgo" y al respectivo procedimiento institucional.
6. El estudio pertinente y las resoluciones relativas a las personas privadas de la libertad capturados con fines de extradición que deban ser firmadas por la Dirección General, son verificadas y revisadas de conformidad con las solicitudes escritas de la Fiscalía General de la Nación y/o autoridad competente.
7. La elaboración y proyección de las resoluciones que concede a las personas privadas de la libertad su repatriación, traslado, remisiones, permisos especiales, y/o solicitudes de detención domiciliaria para firma de la Dirección General, son revisadas y evaluadas teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
8. La proyección de circulares e instructivos a nivel nacional de divulgación de las políticas de la Dirección General frente a los temas penitenciarios, se orienta conforme a las directrices recibidas.
9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se asiste según las directrices



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- del jefe inmediato.
10. A la Dirección General se elaboran y presentan informes de gestión del Grupo de Asuntos Penitenciarios, de conformidad con el cronograma establecido.
 11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
5. Política Penal y Criminal
6. Gestión Pública
7. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De Producto:
Solicitudes de traslado, remisiones y permisos especiales
Permisos especiales analizados
Casos de asignación de permisos especiales
Resoluciones proyectadas
Asistencia a reuniones

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la implementación del modelo de gestión humana de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios institucionales establecidos. 2. Revisar los estudios relacionados con el talento humano institucional en concordancia con la normatividad vigente. 3. Revisar el plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes de acuerdo con los criterios establecidos. 4. Revisar las proyecciones de talento humano de acuerdo con los criterios y las necesidades institucionales. 5. Revisar el sistema de evaluación de desempeño laboral de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Orientar la realización del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las políticas institucionales. 7. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio. 8. Ejercer control de las respuestas dadas a las situaciones administrativas en relación con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Evaluar la clasificación del personal aspirante a cursos de especialización y de actualización frente a los lineamientos establecidos, respetando la normatividad vigente. 10. Asesorar en la formulación de los proyectos de clima organizacional y fortalecimiento de cultura organizacional de acuerdo con las necesidades del servicio. 11. Revisar y controlar la ejecución del programa anual de bienestar laboral de acuerdo con la aprobación realizada. 12. Controlar los eventos de bienestar laboral de acuerdo con las necesidades del servicio. 13. Desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación de los servicios de bienestar social, buscando el beneficio de los servidores públicos del INPEC. 14. Orientar en materia de desvinculación laboral a los funcionarios próximos a pensionarse de acuerdo con las políticas institucionales. 15. Liderar y promover la realización de actividades espirituales, culturales y deportivas, y la conmemoración de fechas especiales acorde con la normatividad vigente. 16. Establecer los lineamientos sobre las actividades de bienestar que se realizarán en las direcciones regionales y en los establecimientos de reclusión del orden nacional de acuerdo con las políticas institucionales. 17. Proponer, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de estímulos e incentivos y de clima institucional para los funcionarios de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas. 18. Establecer los lineamientos y controlar la afiliación de los funcionarios del INPEC al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la normatividad que aplica en cada caso. 19. Coordinar con las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social, la normalización de cartera y la prestación de servicios a los funcionarios según la normatividad vigente. 20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 21. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 23. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación del modelo de gestión humana es evaluada de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios institucionales establecidos.
2. Los estudios relacionados con el talento humano institucional en son revisados concordancia con la normatividad vigente.
3. El plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes son revisados de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Las proyecciones de talento humano son revisadas de acuerdo con los criterios y las necesidades institucionales.
5. El sistema de evaluación de desempeño laboral es revisado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La realización del manual específico de funciones y competencias laborales es orientada de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las políticas institucionales.
7. Las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano es controlado y evaluado de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
8. El control de las respuestas dadas a las situaciones administrativas es ejercido en relación con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. La clasificación del personal aspirante a cursos de especialización y de actualización es evaluada frente a los lineamientos establecidos, respetando la normatividad vigente.
10. La formulación de los proyectos de clima organizacional y fortalecimiento de cultura organizacional es asesorada de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. La ejecución del programa anual de bienestar laboral es revisada de acuerdo con la aprobación realizada.
12. Los eventos de bienestar laboral son controlados de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. La divulgación de los servicios de bienestar social se desarrolla en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones buscando el beneficio de los servidores públicos del INPEC.
14. En materia de desvinculación laboral se orienta a los funcionarios próximos a pensionarse de acuerdo con las políticas institucionales.
15. La realización de actividades espirituales, culturales y deportivas, y la conmemoración de fechas especiales se lidera y promueve acorde con la normatividad vigente.
16. Los lineamientos sobre las actividades de bienestar que se realizarán en las direcciones regionales y en los establecimientos de reclusión del orden nacional se establecen de acuerdo con las políticas institucionales.
17. El sistema de estímulos e incentivos y de clima institucional para los funcionarios se propone, desarrolla, controla y evalúa de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.
18. Los lineamientos y la afiliación de los funcionarios del INPEC al Sistema General de Seguridad Social se establecen y controlan de acuerdo con la normatividad que aplica en cada caso.
19. Con las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social se coordina la normalización de cartera y la prestación de servicios a los funcionarios según la normatividad vigente.
20. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
21. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
22. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
23. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
24. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Ley 909 de 2004
6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004
7. Decreto 407 de 1994
8. Código sustantivo del trabajo
9. Liquidación de prestaciones sociales

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de organización y planificación
Conocimiento de informática y sistemas de información
Toma de decisiones
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Liderazgo
Motivación por la calidad

De Producto:
Implementación modelo de gestión humana por competencias
Estudios relacionados con el talento humano institucional
Revisión de proyecciones de talento humano
Sistema de evaluación del desempeño laboral
Manual específico de funciones y competencias laborales
Respuestas a las situaciones administrativas
Proyectos de desarrollo y trabajo social
Actividades espirituales, culturales y deportivas

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Orientar y articular los temas disciplinarios, situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con el talento humano del INPEC

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las respuestas a las situaciones administrativas y legales de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar y revisar las respuestas proyectadas a requerimientos jurídicos del Instituto de acuerdo con la relación que guarde con el talento humano.
3. Revisar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de índole jurídica de conformidad con la relación que guarde con el talento humano.
4. Atender los requerimientos legales de las autoridades judiciales, administrativas y de los organismos de control de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Diseñar y ajustar los programas de inducción y reintegración de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar los proyectos de planta de personal de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
7. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida.
8. Realizar estudios que permitan determinar la distribución del talento humano en la institución de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Dar soporte profesional al proceso de selección realizado en el INPEC en concordancia con la normatividad vigente relacionada con el tema.
10. Desarrollar los lineamientos de clasificación del personal aspirante a cursos de especialización y de actualización de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Diseñar el programa anual de bienestar laboral en concordancia con las necesidades del servicio.
12. Administrar, mantener y promover programas de vivienda fiscal orientados a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias de acuerdo con principios de imparcialidad, equidad y transparencia.
13. Proponer y gestionar los convenios interinstitucionales orientados a los procesos de bienestar social buscando el bienestar de los servidores del INPEC.
14. Garantizar el servicio de asistencia psicosocial a los funcionarios que se encuentren en condición de víctimas de la violencia, afectados por calamidad, ubicados en zonas de alto riesgo o que presenten situaciones especiales que afecten su ambiente familiar y laboral.
15. Formular estrategias que permitan ampliar la cobertura de los servicios de bienestar dirigidos a los funcionarios y sus familias según las necesidades establecidas.
16. Implementar las directrices para el cumplimiento de las obligaciones del INPEC en su calidad de empleador frente al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
18. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las respuestas a las situaciones administrativas y legales se orientan de conformidad con la normatividad vigente.
2. Las respuestas proyectadas a requerimientos jurídicos del Instituto se orientan y revisan de acuerdo con la relación que guarde con el talento humano.
3. Los proyectos de respuesta a los derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de índole jurídica se revisan y presentan de conformidad con la relación que guarde con el talento humano.
4. Los requerimientos legales de las autoridades judiciales, administrativas y de los organismos de control se atienden de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los programas de inducción y reintegración son diseñados y ajustados de acuerdo con los



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

lineamientos institucionales.

6. Los proyectos de planta de personal son realizados de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
7. Las convocatorias públicas de empleos se acompañan en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida.
8. Los estudios que permitan determinar la distribución del talento humano en la institución son realizados de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. El soporte profesional al proceso de selección realizado en el INPEC se da en concordancia con la normatividad vigente relacionada con el tema.
10. Los lineamientos de clasificación del personal aspirante a cursos de especialización y de actualización se desarrollan de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. El programa anual de bienestar laboral se diseña en concordancia con las necesidades del servicio.
12. Los programas de vivienda fiscal orientados a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias son administrados, mantenidos y promovidos de acuerdo con principios de imparcialidad, equidad y transparencia.
13. Los convenios interinstitucionales orientados a los procesos de bienestar social son propuestos y gestionados buscando el bienestar de los servidores del INPEC.
14. El servicio de asistencia psicosocial se garantiza a los funcionarios que se encuentren en condición de víctimas de la violencia, afectados por calamidad, ubicados en zonas de alto riesgo o que presenten situaciones especiales que afecten su ambiente familiar y laboral.
15. Las estrategias que permitan ampliar la cobertura de los servicios de bienestar dirigidos a los funcionarios y sus familias se formulan según las necesidades establecidas.
16. Las directrices para el cumplimiento de las obligaciones del INPEC en su calidad de empleador frente al Sistema General de Seguridad Social se implementan de acuerdo con la normatividad vigente.
17. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
18. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
19. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
20. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Ley 909 de 2004
6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004
7. Decreto 407 de 1994
8. Código sustantivo del trabajo
9. Liquidación de prestaciones sociales

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Razonamiento crítico
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Motivación por la calidad

De Producto:
Diseño de modelo de gestión humana por competencias
Proyectos relativos a la administración y desarrollo humano por competencias
Estudios relativos al talento humano
Implementación del sistema de carrera penitenciaria
Diseño y ajuste de los programas de inducción y reintroducción
Acompañamiento de convocatorias públicas

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Título de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias.

AREA: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar y articular la ejecución de las funciones contables del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, conforme a la normatividad vigente. 2. Consolidar el proceso de registro contable de las operaciones financieras del INPEC, presentando oportunamente las diferentes declaraciones tributarias. 3. Establecer lineamientos y orientaciones de la gestión contable del Instituto, de acuerdo con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y por aquellas entidades que rigen la materia. 4. Orientar la elaboración y presentación de la información contable oficial de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Presentar la información contable a los organismos de control y/o a la ciudadanía en general

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

como parte del control social al que está sometido el Instituto.

6. Articular y orientar el desarrollo de las operaciones reciprocas en concordancia con las políticas institucionales.
7. Presentar las operaciones reciprocas y realizar la circulación respectiva de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Revisar y evaluar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Presentar las obligaciones tributarias del Instituto ante los entes de fiscalización de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras se controlan conforme a la normatividad vigente.
2. El proceso de registro contable de las operaciones financieras del INPEC se consolida presentando oportunamente las diferentes declaraciones tributarias.
3. Los lineamientos y orientaciones de la gestión contable del INPEC se establecen de acuerdo con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y por aquellas entidades que rigen la materia.
4. La elaboración y presentación de la información contable oficial se orienta de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. La información contable se presenta a los organismos de control y/o a la ciudadanía en general como parte del control social al que está sometido el Instituto.
6. El desarrollo de las operaciones reciprocas se articula y orienta en concordancia con las políticas institucionales.
7. Las operaciones reciprocas se presentan y se realiza la circulación respectiva de acuerdo con la normatividad vigente.
8. La información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión se revisa y evalúa de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las obligaciones tributarias del Instituto se presentan ante los entes de fiscalización de acuerdo con la normatividad vigente.
10. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Sistema Integrado de Información Financiera
6. Sistema nacional de Contabilidad pública
7. Normatividad contable vigente

VI RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Establecimiento público del orden nacional	
Información:	
Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas:	
Escrita, digital, verbal y presencial	
VII EVIDENCIAS	
De Desempeño:	
Capacidad de organización y planificación	
Conocimiento de informática y sistemas de información	
Capacidad de gestión de la información	
Toma de decisiones	
Trabajo en equipo	
Compromiso ético	
Habilidades en las relaciones interpersonales	
Liderazgo	
Motivación por la calidad	
De Producto:	
Servicios y operaciones contables	
Manejo de fondos	
Registro contable de las operaciones financieras	
Informes contables	
Actuaciones contables de las direcciones regionales y los centros de reclusión	
Capacitaciones actualizaciones en los temas contables	
De Conocimiento:	
Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar, articular y vigilar los procesos presupuestales del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en los lineamientos que debe cumplir el Instituto, en materia presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Evaluar la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales. 3. Orientar la ejecución presupuestal institucional optimizando los recursos asignados al Instituto. 4. Orientar y evaluar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Acompañar la realización de los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la normatividad vigente. 6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Atención y Tratamiento, el Grupo Contable y el Grupo de Tesorería, la realización, presentación, ejecución y seguimiento de los recursos propios generados en los establecimientos de reclusión de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 7. Orientar la presentación de los informes de ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la realización y sustento de la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en concordancia con la normatividad vigente.
9. Establecer las directrices institucionales en la determinación de la autorización de las vigencias futuras que se presentan ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en concordancia con la normatividad vigente.
10. Evaluar la verificación y validación de los soportes del anteproyecto de recursos propios generados por cada establecimiento de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Coordinar la capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto y la normativa vigente.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
13. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión institucional se evalúa de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
2. Los lineamientos que debe cumplir el Instituto se orientan en materia presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
3. La ejecución presupuestal institucional se orienta optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. La expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se orienta y evalúa de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La realización de los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales se acompaña en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la normatividad vigente.
6. La realización, presentación, ejecución y seguimiento de los recursos propios generados en los establecimientos de reclusión se coordina de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. La presentación de los informes de ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos se orienta de acuerdo con la normatividad vigente.
8. La realización y sustento de la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se coordina en concordancia con la normatividad vigente.
9. Las directrices institucionales en la determinación de la autorización de las vigencias futuras que se presentan ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se establece en concordancia con la normatividad vigente.
10. La verificación y validación de los soportes del anteproyecto de recursos propios generados por cada establecimiento se evalúan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. La capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto y la normativa vigente se coordinan de conformidad con la normatividad vigente.
12. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
13. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
14. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Pública 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993 4. Estructura interna del INPEC 5. Sistema Integrado de Información Financiera 6. Decreto 111 de 1996 7. Normatividad Presupuestal vigente	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Capacidad de organización y planificación Conocimiento de informática y sistemas de información Toma de decisiones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales, liderazgo Motivación por la calidad De Producto: Certificados de disponibilidad presupuestal Traslados, modificaciones y adiciones presupuestales Informes de ejecución presupuestal Anteproyecto de presupuesto De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias

AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y articular la ejecución de las funciones de tesorería, asignadas a la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos fijados en la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar el pago de las obligaciones del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y la disponibilidad de recursos.
2. Verificar la administración de los recursos corresponda con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Evaluar la aplicación de los lineamientos de administración de recursos de la sede central, regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
4. Verificar el gasto de los recursos de la nación de los establecimientos y las regionales acorde con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General de Crédito y del Tesoro Nacional.
5. Orientar el accionar de la dependencia y de los profesionales en lo relacionado con los valores de cuentas por pagar, reservas de apropiación, y vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Apoyar el reintegro de los valores por cuentas por pagar, reservas de apropiación y vigencias de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Coordinar la programación del PAC semanal y mensual, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco fijado por la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
8. Apoyar la programación del PAC semanal y mensual de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato de la dependencia.
9. Orientar al Grupo de Presupuesto en la constitución anual de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Revisar y someter a aprobación el análisis de la situación de flujo de fondos de la programación semana y mensual del PAC en concordancia con los requerimientos institucionales en el marco de la normatividad vigente.
11. Revisar los convenios con entidades financieras en concordancia prevaleciendo los intereses institucionales bajo la normatividad vigente.
12. Evaluar y presentar recomendaciones de inversión forzosa de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.
13. Revisar los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Revisar y evaluar la administración de las cuentas bancarias del instituto en concordancia con la normatividad vigente y los intereses institucionales.
15. Orientar la proyección de las declaraciones tributarias con base en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Realizar seguimiento a los índices de ejecución de las cuentas de los establecimientos de reclusión, y efectuar recomendaciones acordes al comportamiento presentado.
17. Orientar la expedición de pagos y retenciones que debe realizar el instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Evaluar la radicación y liquidación de las órdenes de pago de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Evaluar la administración de la caja menor de la Dirección de Gestión Corporativa destinada al pago de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
20. Coordinar la capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del Instituto, en los temas relacionados con tesorería y la normativa vigente de acuerdo con las necesidades institucionales.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

jefe inmediato.

22. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
24. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago de las obligaciones del INPEC se orienta y coordina de acuerdo con la normatividad vigente y la disponibilidad de recursos.
2. La administración de los recursos se verifica que corresponda con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. La aplicación de los lineamientos de administración de recursos de la sede central, regionales y los establecimientos de reclusión se evalúa de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
4. El gasto de los recursos de la nación de los establecimientos y las regionales se verifica acorde con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General de Crédito y del Tesoro Nacional.
5. El accionar de la dependencia en lo relacionado con los valores de cuentas por pagar, reservas de apropiación, y vigencia se orienta de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. El reintegro de los valores por cuentas por pagar, reservas de apropiación y vigencias se apoya de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. La programación del PAC semanal y mensual, las modificaciones y anticipos que se realicen se coordinan en el marco fijado por la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
8. La programación del PAC semanal y mensual se apoya de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato de la dependencia.
9. Al Grupo de Presupuesto en la constitución anual de cuentas por pagar y reservas presupuestales se orienta dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. El análisis de la situación de flujo de fondos de la programación semana y mensual del PAC se revisa y se somete a aprobación en concordancia con los requerimientos institucionales en el marco de la normatividad vigente.
11. Los convenios con entidades financieras se revisan en concordancia prevaleciendo los intereses institucionales bajo la normatividad vigente.
12. Las recomendaciones de inversión forzosa se evalúan y presentan de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.
13. Los certificados de factores salariales para trámite o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano se revisan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. La administración de las cuentas bancarias del instituto se revisan y evalúan en concordancia con la normatividad vigente y los intereses institucionales.
15. La proyección de las declaraciones tributarias se orienta con base en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. El seguimiento a los índices de ejecución de las cuentas de los establecimientos de reclusión, y efectuar recomendaciones se realizan acordes al comportamiento presentado.
17. La expedición de pagos y retenciones que debe realizar el instituto se orienta de acuerdo con la normatividad vigente.
18. La radicación y liquidación de las órdenes de pago se evalúan de acuerdo con la normatividad vigente.
19. La administración de la caja menor de la Dirección de Gestión Corporativa destinada al pago de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional, se evalúa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
20. La capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del INPEC, en los temas



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

relacionados con tesorería y la normativa vigente se coordinan de acuerdo con las necesidades institucionales.

21. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
22. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
23. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
24. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Decreto 266 de 2000.
6. Decreto 1182 de 2000.
7. Normatividad de tesorería.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de organización y planificación
Conocimiento de informática y sistemas de información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Liderazgo
Motivación por la calidad
Conocimiento de la conformación Instituto

De Producto:
Pago de las obligaciones del INPEC
Reintegro de valores por cuentas por pagar
PAC
Cuentas por pagar y reservas presupuestales
Convenios con entidades financieras

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular los procesos y procedimientos de liquidación de nómina del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar la realización de la nómina del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Orientar y revisar los reportes de nómina de acuerdo con su contabilización y pago de conformidad con la normatividad vigente. - Formular los parámetros y necesidades tecnológicas, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, que faciliten el proceso de generación de la nómina del Instituto de conformidad con las políticas institucionales. - Orientar a las dependencias que manejan temas de talento humano, a nivel nacional, en la elaboración y reporte de novedades y descuentos que afecten la nómina según las políticas institucionales. - Orientar y revisar el proceso de liquidación de nómina de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo de liquidación. - Verificar la correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente. - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. - Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- La realización de la nómina del INPEC se orienta de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Los reportes de nómina se orientan y revisan de acuerdo con su contabilización y pago de conformidad con la normatividad vigente. - Los parámetros y necesidades tecnológicas se formulan en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, que faciliten el proceso de generación de la nómina del Instituto de conformidad con las políticas institucionales. - A las dependencias que manejan temas de talento humano a nivel nacional, se le orienta en la elaboración y reporte de novedades y descuentos que afecten la nómina según las políticas institucionales.	



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. El proceso de liquidación de nómina se orienta y revisa de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo de liquidación.
6. La correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios se verifican de acuerdo con la normatividad vigente.
7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
8. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Ley 909 de 2004
6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004
7. Decreto 407 de 1994
8. Código sustantivo del trabajo
9. Liquidación de prestaciones sociales
10. Normatividad del régimen prestacional y salarial del sector público

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de organización y planificación
Resolución de problemas
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Motivación por la calidad
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Razonamiento crítico
Conocimiento de la conformación Instituto

De Producto:
Realización de nómina
Reportes de nómina
Asesoría a las dependencias en temas de liquidación de nómina

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones



Handwritten signature or mark.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; administración pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias.

AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Proponer, organizar y controlar las acciones y los programas que permitan propicien el mejoramiento de las condiciones de salubridad de la población privada de la libertad de conformidad con las normatividad vigente y las políticas.

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular los estudios y diagnósticos que permitan definir los programas en salud que propicien el mejoramiento de las condiciones de salubridad de las personas privadas de la libertad en los establecimientos de reclusión, acorde a las políticas institucionales. 2. Orientar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en el INPEC de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Definir los criterios del Sistema de Interventoría y Formulación de Estrategias de Evaluación de la Calidad de los servicios prestados a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS, a implementar a nivel nacional, regional y de los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Orientar la elaboración del Manual Técnico para la prestación de los servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Defender los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas encargadas de garantizar el cumplimiento del plan de beneficios de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales. 6. Diseñar con la EPS que preste los servicios de salud a la población privada de la libertad la formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 7. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC. 8. Verificar la información proveniente de las direcciones regionales de auditoría y de las diferentes actividades de la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente. 9. Emitir los conceptos técnicos solicitados de acuerdo con los requerimientos institucionales. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios y diagnósticos que permitan definir los programas en salud que propicien el mejoramiento de las condiciones de salubridad de las personas privadas de la libertad en los establecimientos de reclusión, se articulan acorde a las políticas institucionales.

2. A la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en el INPEC se orienta y hace seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Los criterios del Sistema de Interventoría y Formulación de Estrategias de Evaluación de la Calidad de los servicios prestados a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS, a implementar a nivel nacional, regional y de los establecimientos de reclusión, se definen de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

4. La elaboración del Manual Técnico para la prestación de los servicios de salud se orienta de acuerdo con la normatividad vigente.

5. La formulación de planes de mejoramiento se diseñan con la EPS que preste los servicios de salud a la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

6. En las reuniones técnicas y Comités se participa acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.

7. La información proveniente de las direcciones regionales de auditoría y de las diferentes actividades de la prestación de los servicios de salud se verifica de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.

8. Los conceptos técnicos solicitados se emiten de acuerdo con los requerimientos institucionales.

9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se asiste según las directrices del jefe inmediato.

10. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realizan acorde con los requerimientos institucionales.

11. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas se ejerce aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

13. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Gestión Pública

3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993

4. Estructura interna del INPEC

5. Código Único Disciplinario

6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo

7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos

8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social

9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud

10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud

11. Coordinación de planes y programas en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De Desempeño:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento de informática y sistemas de información
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Capacidad de actuar en nuevas situaciones
- Trabajo en equipo
- Compromiso ético
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
- Razonamiento crítico
- Adaptación a nuevas situaciones
- Liderazgo
- Conocimiento de otras culturas y costumbres
- Motivación por la calidad

De Producto:

- Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad
- Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud
- Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas prestadoras de salud
- Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud
- Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud
- Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad
- Conceptos técnicos solicitados

De Conocimiento:

- Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería; medicina; odontología; bacteriología. Especialización en auditoría médica, o de servicios de salud o en Seguridad Social en Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

1.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de cargos:	DIESCIOCHO (18)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar los programas académicos presenciales para la formación del talento humano del Instituto	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC)

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los programas académicos presenciales para la formación del talento humano del Instituto de acuerdo con las necesidades de formación establecidas en el Instituto
2. Desarrollar los procedimientos de inducción, seguimiento y evaluación de los docentes para el mejoramiento de la gestión académica
3. Diseñar y registrar ante las autoridades de educación superior los programas de educación técnica, tecnológica y profesional que ofrezca la Dirección de la Escuela de Formación
4. Desarrollar en la Dirección Escuela de Formación y en los Centros de Instrucción, los programas de educación técnica, tecnológica y profesional registrados ante las autoridades de educación superior
5. Definir y aplicar instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones de mejora a los programas académicos
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas académicos presenciales para la formación del talento humano del Instituto administrados de acuerdo con las necesidades de formación establecidas en el Instituto
2. Los procedimientos de inducción, seguimiento y evaluación de los docentes para el mejoramiento de la gestión académica de acuerdo con las normatividad vigente y las necesidades institucionales
3. Los programas de educación técnica, tecnológica y profesional que ofrezca la Dirección de la Escuela de Formación en concordancia con la normatividad vigente
4. Los programas de educación técnica, tecnológica y profesional registrados ante las autoridades de educación superior de acuerdo con la normatividad vigente
5. Los instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones de mejora a los programas académicos de acuerdo con las necesidades institucionales
6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
3. Ley 115 de 1994 Por lo que se expide la Ley General de Educación
4. Ley 1064 de 2006 Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación
5. Decreto 4904 de 2009 Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones
6. Decreto 2020 de 2006 Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. Decreto 3756 de 2009 Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
8. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:

Administración de los programas académicos presenciales para la formación del talento humano del Instituto

Desarrollo de los procedimientos de inducción, seguimiento y evaluación de los docentes para el mejoramiento de la gestión académica

Diseño y registro de los programas de educación técnica, tecnológica y profesional que ofrezca la Dirección de la Escuela de Formación

Desarrollo de los programas de educación técnica, tecnológica y profesional registrados ante las autoridades de educación superior

Aplicación de instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones de mejora a los programas académicos

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOSL

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Licenciatura en Administración Educativa; Gestión Empresarial; Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; Administración; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Instituciones de Servicio; Administración Empresarial; Dirección y Administración de Empresas; Licenciatura en Administración y Legislación Educativa; Administración Pública; Psicología Empresarial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



B

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
ÁREA: SUBDIRECCION SECRETARIA ACADEMICA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar las actividades y procedimientos administrativos, contables y contractuales de la Dirección de la Escuela de Formación	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos, contables y contractuales en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales 2. Orientar la realización, seguimiento y control de los servicios contratados o asignados a la Dirección Escuela de Formación de acuerdo con los requerimientos institucionales 3. Asesorar y orientar a la Dirección de la Escuela de Formación en los aspectos contractuales en la atención de las necesidades de funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales 4. Analizar los requerimientos contractuales de la Dirección de la Escuela de Formación de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el desarrollo de las funciones asignadas 5. Orientar los procedimientos contables que se desarrollan en la Dirección de la Escuela de Formación, de acuerdo con la normatividad vigente 6. Orientar la implementación de las políticas de administración del talento humano de la Escuela de Formación de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 7. Orientar, articular y Proyectar las directrices y programas de bienestar estudiantil de acuerdo con las necesidades institucionales 8. Articular actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo de la comunidad educativa de acuerdo con el programa académico aprobado y las políticas institucionales	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos, contables y contractuales se orienta en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales 2. La realización, seguimiento y control de los servicios contratados o asignados a la Dirección Escuela de Formación se orienta de acuerdo con los requerimientos institucionales 3. En los aspectos contractuales para la atención de las necesidades de funcionamiento se asesora y orienta a la Dirección de la Escuela de Formación de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales 4. Los requerimientos contractuales de la Dirección de la Escuela de Formación se analizan de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el desarrollo de las funciones asignadas 5. Los procedimientos contables que se desarrollan en la Dirección de la Escuela de Formación, se orientan de acuerdo con la normatividad vigente 6. La implementación de las políticas de administración del talento humano de la Escuela de Formación se orientan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 7. Las directrices y programas de bienestar estudiantil se orientan, articulan y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales 8. Las actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo de la comunidad educativa se articulan de acuerdo con el programa académico aprobado y las políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993 3. Ley 115 de 1994 Por lo que se expide la Ley General de Educación 4. Ley 1064 de 2006 Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- de educación
- 5. Decreto 4904 de 2009 Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones
 - 6. Decreto 2020 de 2006 Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-
 - 7. Decreto 3756 de 2009 Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
 - 8. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De producto:
Actividades y procedimientos administrativos, contables y contractuales
Programas de bienestar estudiantil
Actividades culturales, sociales y espirituales
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Gestión Empresarial; Administración; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Instituciones de Servicio; Administración Empresarial; Dirección y Administración de Empresas; Ciencias de la Administración; Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias.	
ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular la implementación, eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución 2. Evaluar el cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales en concordancia con la normatividad vigente 3. Consolidar y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General 4. Evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Institución ejerciendo la auditoría interna en concordancia con la normatividad vigente 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General 6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución desarrollada de acuerdo a la normatividad vigente 2. El cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales evaluado en concordancia con la normatividad vigente 3. El seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales 4. La implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Institución ejerciendo la auditoría interna evaluada en concordancia con la normatividad vigente 5. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General 6. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 7. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993 3. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De producto:
Desarrollo de la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución
Evaluación del cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales
Consolidación del seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General
Evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estandar de Control Interno de la Institución

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y articular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios en el desarrollo institucional y la planeación estratégica del INPEC en concordancia con la normatividad vigente

III. FUNCIONES ESENCIALES



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Orientar los estudios tendientes a modificación de la estructura organizacional, de acuerdo con las necesidades del servicio y la misión y objetivos institucionales
2. Orientar la adopción de la política pública de desconcentración funcional de acuerdo con la normatividad vigente
3. Asesorar el diseño e implementación de la gestión por procesos de acuerdo con la normatividad vigente y las particulares del instituto
4. Revisar el diseño e implementación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente
5. Asesorar en la implementación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente
6. Evaluar y realizar seguimiento en la conformación de los grupos internos de trabajo a las dependencias del INPEC, facilitando el funcionamiento del Instituto de la manera más efectiva
7. Asesorar a la Dirección General en la creación, actualización y/o reclasificación de los establecimientos de reclusión de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos
8. Definir los lineamientos metodológicos de elaboración de documentos que integren la doctrina del Instituto de acuerdo con las normas validadas para tal fin
9. Orientar la implementación y seguimiento al modelo estándar de control interno de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales
10. Orientar los lineamientos institucionales en concordancia con el plan de desarrollo nacional y demás normatividad vigente relacionada con los servicios penitenciarios y carcelarios
11. Orientar, articular y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y el rediseño de la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con los requerimientos institucionales
12. Supervisar y orientar el sistema de información institucional acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales
13. Orientar, supervisar y vigilar la elaboración de los planes institucionales en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales
14. Orientar la formulación de: políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada, en coordinación con las dependencias relacionadas
15. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
16. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos de inversión necesarios en la ejecución de la misión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General
18. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios tendientes a modificación de la estructura organizacional son orientados de acuerdo con las necesidades del servicio y la misión y objetivos institucionales
2. La adopción de la política pública de desconcentración funcional es orientada de acuerdo con la normatividad vigente
3. El diseño e implementación de la gestión por procesos es asesorada de acuerdo con la normatividad vigente y las particulares del instituto
4. El diseño e implementación de los sistemas de gestión institucional es revisado de acuerdo con la normatividad vigente
5. La implementación de los sistemas de gestión institucional es asesorada de acuerdo con la normatividad vigente
6. El seguimiento en la conformación de los grupos internos de trabajo a las dependencias del INPEC es evaluado y realizado facilitando el funcionamiento del Instituto de la manera más



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

efectiva

7. En la creación, actualización y/o reclasificación de los establecimientos de reclusión es asesorada la Dirección General de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos
8. Los lineamientos metodológicos de elaboración de documentos que integren la doctrina del Instituto son definidos de acuerdo con las normas validadas para tal fin
9. La implementación y seguimiento al modelo estándar de control interno es orientada de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales
10. Los lineamientos institucionales son orientados en concordancia con el plan de desarrollo nacional y demás normatividad vigente relacionada con los servicios penitenciarios y carcelarios
11. El desarrollo de las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y el rediseño de la estructura organizacional del Instituto es orientada, articulada y supervisada de acuerdo con los requerimientos institucionales
12. El sistema de información institucional es supervisado y orientado acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales
13. La elaboración de los planes institucionales es orientada, supervisada y vigilada en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales
14. La formulación de: políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada es orientada en coordinación con las dependencias relacionadas
15. A los planes, programas y proyectos del Instituto se les realiza el seguimiento y evaluación de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
16. La elaboración de estudios y proyectos de inversión necesarios en la ejecución de la misión institucional es dirigida en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
17. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
18. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
19. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
20. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Ley 872 de 2003
5. Decreto 4110 de 2004
6. Norma técnica de la calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004
7. Decreto 1599 de 2005
8. Decreto 3622 de 2005
9. Decreto 1227 de 2005

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de organización y planificación

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Habilidades en las relaciones interpersonales



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Motivación por la calidad

De producto:

Estudios de modificación de estructura organizacional
Diseño e implementación de gestión por procesos
Implementación de sistemas de gestión institucional
Seguimiento a la conformación de los grupos internos de trabajo
Asesoría en la creación, actualización, y/o reclasificación de establecimientos de reclusión
Estandarización de procesos
Sistema de información institucional
Seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos institucionales
Desarrollo y promoción del sistema integrado de gestión institucional

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; administración industrial; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; ingeniería de procesos; ingeniería de productividad y calidad; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; ciencias de la administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Articular y orientar los estudios estadísticos de acuerdo con los requerimientos institucionales
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir estudios estadísticos que sirvan de base en la toma de decisiones de acuerdo con las políticas y las metas institucionales 2. Revisar y orientar los análisis estadísticos de acuerdo con las necesidades institucionales 3. Dar asesoría e instruir a las dependencias de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión en las especificaciones de recolección y consolidación de la información que se requiere de acuerdo con los formatos establecidos 4. Proveer información que sirva de apoyo en la definición de las metas institucionales de acuerdo con la política del INPEC y las metas del sector 5. Diseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales, Ministerio del Interior y/u organismos de control en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y los procedimientos institucionales 6. Orientar el análisis de la información demográfica de acuerdo con los requerimientos de la política criminal y penitenciaria 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Director General

- 8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
- 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
- 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
- 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Los estudios estadísticos que sirvan de base en la toma de decisiones son dirigidos de acuerdo con las políticas y las metas institucionales
- 2. Los análisis estadísticos son revisados y orientados de acuerdo con las necesidades institucionales
- 3. Las dependencias de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión en las especificaciones de recolección y consolidación de la información que se requiere son asesoradas e instruidas de acuerdo con los formatos establecidos
- 4. La información que sirva de apoyo en la definición de las metas institucionales es provista de acuerdo con la política del INPEC y las metas del sector
- 5. Los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales, Ministerio del Interior y/u organismos de control son diseñados en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y los procedimientos institucionales
- 6. El análisis de la información demográfica es orientado de acuerdo con los requerimientos de la política criminal y penitenciaria
- 7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
- 8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
- 9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
- 10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Gestión Pública
- 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- 4. Estadística e Indicadores de Gestión
- 5. Metodologías de proyección de población y estudios demográficos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de organización y planificación
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Aprendizaje autónomo



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Liderazgo
Motivación por la calidad

De producto:
Estudios estadísticos
Recolección y consolidación de información
Diseño de formatos y aplicativos de recolección de información
Información demográfica de la población privada de la libertad

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; administración industrial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; administración de empresas industriales; administración pública; administración de sistemas informáticos; estadística; matemáticas; estadística e informática; informática matemática; matemáticas con énfasis en estadística; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería de productividad y calidad; ingeniería matemática. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias

ÁREA: DIRECCION GENERAL (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, revisar y evaluar la aplicación de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas al respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos al interior del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- de acuerdo con los tratados internacionales y la normatividad vigente

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los criterios y acciones encaminadas a producir políticas efectivas orientadas al respeto, promoción, protección y defensa de los Derechos humanos en la Institución, de conformidad con la normatividad nacional e internacional sobre la materia 2. Definir y proponer al Director General estrategias y acciones permanentes de seguimiento de casos sobre presunta vulneración de derechos humanos al interior de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Definir y actualizar constantemente los indicadores de gestión y seguimiento a las políticas, estrategias y acciones de respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos, según las metas y políticas institucionales 4. Garantizar, articular y evaluar la implementación de las acciones y estrategias encaminadas al respeto, protección, promoción y defensa de los derechos humanos al interior del Instituto, aplica do los procedimientos institucionales 5. Articular con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión la implementación de



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- acciones permanentes de seguimiento y alerta de casos de presunta vulneración de derechos humanos, siguiendo los procedimientos establecidos
6. Proyectar a la Dirección General la información requerida por organismos estatales, nacionales e Internacionales en materia de derechos humanos, según los parámetros establecidos
 7. Participar en eventos organizados por otras entidades o instituciones nacionales e internacionales relacionados con los derechos humanos, de acuerdo con las directrices obtenidas
 8. Realizar seguimiento de los casos conocidos por la Comisión y por la Corte Interamericana de derechos humanos sobre presuntas vulneraciones de los Derechos Humanos, de las personas privadas de la libertad, de acuerdo con los protocolos establecidos
 9. Articular la elaboración y publicación del boletín mensual de derechos humanos, de conformidad con los procedimientos institucionales
 10. Articular y verificar el trámite de las medidas cautelares y provisionales solicitadas por los internos y sus familiares, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos
 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General
 12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios y acciones encaminadas a producir políticas efectivas orientadas al respeto, promoción, protección y defensa de los Derechos humanos en la Institución son desarrolladas de conformidad con la normatividad nacional e internacional sobre la materia
2. Las estrategias y acciones permanentes de seguimiento de casos sobre presunta vulneración de derechos humanos al interior de los establecimientos de reclusión son definidas y propuestas al Director General de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Los indicadores de gestión y seguimiento a las políticas, estrategias y acciones de respeto, promoción, protección y defensa de los derechos humanos son definidas y actualizadas según las metas y políticas institucionales
4. La implementación de las acciones y estrategias encaminadas al respeto, protección, promoción y defensa de los derechos humanos al interior del Instituto son garantizadas, articuladas y evaluadas aplica do los procedimientos institucionales
5. La implementación de acciones permanentes de seguimiento y alerta de casos de presunta vulneración de derechos humanos son articuladas con las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión siguiendo los procedimientos establecidos
6. La información requerida por organismos estatales, nacionales e Internacionales en materia de derechos humanos, es proyectada según los parámetros establecidos
7. En eventos organizados por otras entidades o instituciones nacionales e internacionales relacionados con los derechos humanos se participa de acuerdo con las directrices obtenidas
8. A los casos conocidos por la Comisión y por la Corte Interamericana de derechos humanos sobre presuntas vulneraciones de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad se realiza seguimiento de acuerdo con los protocolos establecidos
9. La elaboración y publicación del boletín mensual de derechos humanos, se articula de conformidad con los procedimientos institucionales
10. El trámite de las medidas cautelares y provisionales solicitadas por los internos y sus familiares se articula teniendo en cuenta los procedimientos establecidos
11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
12. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
13. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
14. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Pública 3. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema de Derechos Humanos 4. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993 5. Código de Procedimiento Penal 6. Código Penal	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Capacidad de organización y planificación Resolución de problemas Toma de decisiones Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Trabajo en equipo Compromiso ético Trabajo en un contexto internacional Habilidades en las relaciones interpersonales Liderazgo Motivación por la calidad De producto: Criterios que derivan en políticas institucionales de protección y defensa de los derechos humanos Estrategias de seguimiento a casos de presunta violación de derechos humanos al interior del INPEC Indicadores de gestión De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administrador público; antropología; psicología; trabajo social; sociología; derecho; ciencia política; derecho y ciencias sociales; derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales; leyes y jurisprudencia; gobierno y relaciones internacionales; derecho y ciencias políticas; relaciones internacionales y estudios políticos; derecho y ciencias humanas; ciencias políticas; ciencia política; gobierno y relaciones internacionales; política y relaciones internacionales; ciencias políticas y relaciones internacionales; ciencia política y gobierno. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	



4

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

ÁREA: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Acompañar la acción contable del INPEC bajo los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales 2. Coordinar las actuaciones contables de las direcciones regionales y los centros de reclusión, garantizando el control y conocimiento total de la contabilidad institucional 3. Acompañar la preparación de la información exógena de acuerdo con lo parámetros institucionales 4. Orientar la actividad contable institucional de acuerdo con los parámetros normativos y las políticas institucionales 5. Orientar las capacitaciones y actualizaciones de las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión en temas contables garantizando la unidad conceptual en la Institución 6. Coordinar la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre el manejo de los recursos de la institución en concordancia con la normatividad vigente 7. Revisar los libros contables y acompañar su diligenciamiento de acuerdo con la normatividad vigente 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato 9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos se coordina según las disposiciones legales 2. Las actuaciones contables de las direcciones regionales y los centros de reclusión se coordina garantizando el control y conocimiento total de la contabilidad institucional 3. Acompañar la preparación de la información exógena de acuerdo con lo parámetros institucionales 4. La actividad contable institucional se orienta de acuerdo con los parámetros normativos y las políticas institucionales 5. Las capacitaciones y actualizaciones de las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión en temas contables se orientan garantizando la unidad conceptual en la INPEC 6. La rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre el manejo de los recursos de la institución se coordina en concordancia con la normatividad vigente 7. Revisar los libros contables y acompañar su diligenciamiento de acuerdo con la normatividad vigente 8. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General 9. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Pública



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- 4. Estructura interna del INPEC
- 5. Sistema Integrado de Información Financiera
- 6. Sistema nacional de Contabilidad pública
- 7. Normatividad contables vigente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de organización y planificación
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Liderazgo
Motivación por la calidad
De producto:
Servicios y operaciones contables
Manejo de fondos
Registro contable de las operaciones financieras
Informes contables
Actuaciones contables de las direcciones regionales y los centros de reclusión
Capacitaciones actualizaciones en los temas contables
De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas.
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias
ÁREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Controlar y administrar los bienes muebles e inmuebles del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar, actualizar y controlar los inventarios asignados a las dependencias del INPEC en concordancia con la realidad de los elementos existentes en las dependencias 2. Reportar al Grupo Contable el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada de acuerdo con las novedades registradas del almacén 3. Orientar las políticas que permitan la administración de los recursos físicos de acuerdo con las necesidades institucionales 4. Informar a la Oficina de Control Disciplinario las novedades sobre los elementos de seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebida de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales 5. Solicitar la renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional de acuerdo con las políticas institucionales 6. Supervisar, administrar y controlar el inventario de bienes inmuebles destinados al Instituto de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto 7. Presentar las necesidades de estudios técnicos que permitan establecer el área y linderos reales de los predios destinados al Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato 9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los inventarios asignados a dependencias del INPEC se verifican, actualizan y controlan en concordancia con la realidad de los elementos existentes en las dependencias 2. El resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada se reporta al Grupo Contable de acuerdo con las novedades registradas del almacén 3. Las políticas que permitan la administración de los recursos físicos se orientan de acuerdo con las necesidades institucionales 4. Las novedades sobre los elementos de seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebida se informan a la OFICINA de Control Disciplinario de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales 5. La renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional se solicita de acuerdo con las políticas institucionales 6. El inventario de bienes inmuebles destinados al Instituto se supervisa, administra y controla de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto 7. Las necesidades de estudios técnicos que permitan establecer el área y linderos reales de los predios destinados al Instituto se presentan de acuerdo con las necesidades del servicio 8. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General 9. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1.

Constitución Política de Colombia
2.

Gestión Pública
3.

Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4.

Estructura interna del INPEC
5.

Código de Procedimiento Civil
6.

Ley 1474 de 2011

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de organización y planificación
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Motivación por la calidad
Conocimiento de la conformación Instituto

De producto:
Inventarios asignados a las dependencias
Documentación relacionada con los saldos del almacén
Novedades sobre los elementos de dotación a los servidores públicos
Estudios técnicos

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas; ingeniería administrativa; administración industrial; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; administración pública; economía; ingeniería industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Desarrollar los programas y proyectos del área jurídica, sustanciando y proyectando las respuestas a demandas y demás actuaciones judiciales o administrativas donde sea parte al Instituto de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar 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. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente
5. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley
6. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente
7. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
8. Someter a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones la información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente
9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue
10. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente
11. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de conformidad con los lineamientos del Instituto
12. Preparar la documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos, de acuerdo con la normatividad vigente y el tema a tratar
13. Agotar la vía de conciliación en los procesos judiciales de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General
15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de defensa se determinan de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales
2. Las intervenciones son realizadas de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC
3. El seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad se hace de manera permanente
4. Los actos administrativos son proyectados de conformidad con el marco normativo vigente
5. Los procesos de conciliación judicial y extrajudicial son realizados de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley
6. Los actos administrativos son proyectados de conformidad con el marco normativo vigente
7. El control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC son realizados en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
8. La información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Instituto es sometida a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones de acuerdo con la normatividad vigente



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

9. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva son realizadas de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue

10. Los proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite son preparadas de acuerdo con la normatividad vigente

11. Las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto son compiladas de conformidad con los lineamientos del Instituto

12. La documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos se prepara de acuerdo con la normatividad vigente y el tema a tratar

13. La vía de conciliación en los procesos judiciales se agota de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales

14. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General

15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales

16. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo

17. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Gestión Pública

3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993

4. Derecho público, derecho administrativo

5. Derecho del sector justicia

6. Código Penal

7. Código de Procedimiento Penal

8. Normatividad cobro coactivo

9. Normatividad defensa judicial

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Habilidades en las relaciones interpersonales

Liderazgo

Motivación por la calidad

De producto:

Seguimiento a los casos jurídicos relativos al INPEC

Procesos de conciliación judicial y extrajudicial

Actos administrativos con control de legalidad

Compilación de normatividad relativa al desarrollo jurídico del INPEC

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
Derecho
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria en el INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional
2. Realizar diagnostico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes
3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente
4. Proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas
5. Orientar, controlar y evaluar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente
6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisorios y requerimientos realizados desde la Oficina de Control Interno Disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto se diseñan y promueven de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional
2. El diagnostico disciplinario del Instituto se realiza con base en los resultados proponiendo políticas y campañas de prevención
3. El seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto se realiza de acuerdo a la normatividad vigente
4. Las políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto se proponen con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. La actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto se orienta, controla y evalúa de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente
6. Sobre el cumplimiento de comisorios y requerimientos realizados desde la Oficina de Control Interno Disciplinario se ejerce control en concordancia con las funciones de la dependencia
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realizan acorde con los requerimientos institucionales
8. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
9. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información

De producto:
Planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario
Providencias proyectadas
Sistema de información disciplinaria
Políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el INPEC
implementación del sistema de control disciplinario
Casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto
Proceso disciplinarios a nivel nacional

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. I REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	relacionada
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
ÁREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular las labores especializadas en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del programa de salud ocupacional del Instituto mejorando las condiciones de vida y salud del talento humano del Instituto	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y realizar seguimiento a la aplicación de normatividad vigente en los casos de acoso laboral en concordancia con las políticas institucionales 2. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por la administradora de riesgos laborales en lo relacionado con el desarrollo contractual establecido en la contratación 3. Orientar y acompañar al Instituto para atender los requerimientos en materia de riesgos profesionales 4. Diseñar, implementar y evaluar el programa de salud ocupacional para al Instituto, acorde con la normatividad vigente, las necesidades de los funcionarios y al Instituto y las políticas de talento humano 5. Realizar el monitoreo y control a las acciones definidas en el programa de salud ocupacional a partir de indicadores de gestión e impacto, presentando los informes de seguimiento al jefe inmediato 6. Diseñar y poner en funcionamiento en coordinación con las EPS y ARL los sistemas de vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo biológico, químico y psicosocial, que se hayan identificados en el INPEC 7. Monitorear y controlar de manera permanente las condiciones de salud de los trabajadores del Instituto, así como a los casos de accidente laborales y enfermedad laboral de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 8. Participar en las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional del nivel central, realizando acompañamiento, asistencia técnica y seguimiento en su ejecución 9. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Instituto y usuarios de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes en el INPEC en los temas relacionados con salud ocupacional 10. Impartir instrucciones a las Direcciones Regionales para el manejo, funcionamiento y ejecución del Comité Paritario de Salud Ocupacional, realizando el seguimiento y control respectivo 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato 12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El seguimiento a la aplicación de normatividad vigente en los casos de acoso laboral se asesoran y realizan en concordancia con las políticas institucionales 2. El seguimiento a las actividades desarrolladas por la administradora de riesgos laborales en lo relacionado con el desarrollo contractual se realiza establecido en la contratación 3. Al Instituto se orienta y acompaña para atender los requerimientos en materia de riesgos profesionales 4. El programa de salud ocupacional para al Instituto se diseña, implementa y evalúa acorde con la	



✍

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

normatividad vigente, las necesidades de los funcionarios y al Instituto y las políticas de talento humano

5. El monitoreo y control a las acciones definidas en el programa de salud ocupacional a partir de indicadores de gestión e impacto, se realiza presentando los informes de seguimiento al jefe inmediato
6. Los sistemas de vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo biológico, químico y psicosocial, que se hayan identificados en el INPEC se diseñan ponen en coordinación con las EPS y ARL
7. Las condiciones de salud de los trabajadores del Instituto, así como a los casos de accidente laborales y enfermedad profesional se monitorean y controlan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
8. En las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional del nivel central se participa realizando acompañamiento, asistencia técnica y seguimiento en su ejecución
9. La asistencia técnica a las diferentes dependencias del Instituto y usuarios se brinda de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes en el INPEC en los temas relacionados con salud ocupacional
10. Impartir Las instrucciones a las Direcciones Regionales para el manejo, funcionamiento y ejecución del Comité Paritario de Salud Ocupacional, se imparten realizando el seguimiento y control respectivo
11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
12. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio
13. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
14. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
15. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Administración de riesgos laborales
6. Normatividad salud ocupacional

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de organización y planificación
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Liderazgo
Motivación por la calidad

De producto:
Seguimiento aplicación de normatividad vigente
Seguimiento actividades desarrolladas por la administradora de riesgos laborales
Monitoreo y control a las acciones de salud ocupacional



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Participación en el comité Asistencia técnica a las diferentes dependencias	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Fisioterapia; medicina; terapia ocupacional; psicología; fonoaudiología; optometría; terapia respiratoria; salud ocupacional; psicología; psicología empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
ÁREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, organizar y controlar las acciones y los programas que permitan prestar los servicios de salud, acorde al plan de beneficios estipulado para la población privada de la libertad y los parámetros de calidad institucionales	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los criterios del Sistema de Interventoría y Formulación de Estrategias de Evaluación de la Calidad de los servicios prestados a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS, a implementar a nivel nacional, regional y de los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 2. Vigilar el cumplimiento estricto de los contratos de las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios a la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente 3. Realizar seguimiento, evaluación y análisis a la atención integral en salud brindada a la población reclusa garantizando la oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes 4. Defender los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas encargadas de garantizar el cumplimiento del plan de beneficios de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales 5. Vigilar que se cumplan por parte del asegurador y las entidades encargadas de dar cumplimiento al plan de beneficios de la población privada de la libertad, de acuerdo con las directrices estipuladas del INPEC 6. Coordinar con la EPS la formulación de planes de mejoramiento y efectuar el seguimiento de la ejecución de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales 7. Realizar auditoria retrospectiva, concurrente y prospectiva de acuerdo con las necesidades institucionales 8. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC 9. Proyectar, programar y coordinar con las áreas competentes del Instituto y con apoyo intersectorial, las capacitaciones requeridas en el fortalecimiento del aseguramiento y prestación de servicios de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales 10. Coordinar con la regional respectiva la verificación de requerimientos que realicen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de acuerdo al pago de las atenciones y depuración de cartera 11. Vigilar y hacer seguimiento a las actividades de Interventoría que realice la firma externa de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato y/o convenio	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

12. Analizar y proponer las acciones pertinentes de acuerdo con la información proveniente de las direcciones regionales de auditoría y de las diferentes actividades contempladas en los procedimientos de la Subdirección de Atención en Salud de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente
13. Participar activamente en el diseño y construcción del modelo de atención en salud de la población privada de la libertad de acuerdo con los requerimientos normativos y los requerimientos institucionales
14. Realizar diagnóstico y los planes de mejoramiento y acciones que permitan garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
15. Emitir los conceptos técnicos solicitados de acuerdo con los requerimientos institucionales
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato
17. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
20. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio así se requiera
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios del Sistema de Interventoría y Formulación de Estrategias de Evaluación de la Calidad de los servicios prestados a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS, a implementar a nivel nacional, regional y de los establecimientos de reclusión se establecen de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
2. El cumplimiento estricto de los contratos de las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios a la población privada de la libertad se vigilan de acuerdo con la normatividad vigente
3. El seguimiento, evaluación y análisis a la atención integral en salud brindada a la población reclusa se realiza garantizando la oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes
4. Defender Los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas encargadas de garantizar el cumplimiento del plan de beneficios se defienden de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales
5. El plan de beneficios de la población privada de la libertad, se vigila que se cumpla por parte del asegurados y las entidades encargadas de acuerdo con las directrices estipuladas del INPEC
6. La formulación de planes de mejoramiento se efectúa y el seguimiento de la ejecución se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales
7. La auditoría retrospectiva, concurrente y prospectiva se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales
8. En las reuniones técnicas y Comités se participa acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC
9. Las capacitaciones requeridas en el fortalecimiento del aseguramiento y prestación de servicios de la población privada de la libertad se proyectan, programan y coordinan de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales
10. La verificación de requerimientos que realicen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud se coordina con la regional respectiva de acuerdo al pago de las atenciones y depuración de cartera
11. A las actividades de Interventoría que realice la firma externa se vigila y hace seguimiento de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato y/o convenio
12. Las acciones pertinentes de acuerdo con la información proveniente de las direcciones regionales de auditoría y de las diferentes actividades contempladas en los procedimientos de la Subdirección de Atención en Salud se analizan y proponen de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente
13. En el diseño y construcción del modelo de atención en salud de la población privada de la libertad se participa de acuerdo con los requerimientos normativos y los requerimientos institucionales



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

14. El diagnóstico y los planes de mejoramiento y acciones que permitan garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
15. Los conceptos técnicos solicitados se emiten de acuerdo con los requerimientos institucionales
16. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
17. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
18. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
19. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario
6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud
11. Coordinación de planes y programas en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad

De producto:

Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad
Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud
Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

prestadoras de salud
Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud
Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud
Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad
Conceptos técnicos solicitados

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOSL

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería; medicina; odontología; bacteriología Terapia Ocupacional. Especialización en auditoría médica, o de servicios de salud o en Seguridad Social en Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

ÁREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias en salud pública orientadas a la promoción, prevención de la salud y control de las enfermedades, a través del seguimiento, evaluación y análisis de situación en salud en el contexto penitenciario permitiendo mejorar la salud y calidad de vida de la población privada de la libertad

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer estrategias de monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud, tendencias, necesidades factores de riesgos internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales
2. Formular métodos de vigilancia, investigación, control de riesgos y amenazas para la salud pública de la población privada de la libertad en los Establecimientos de Reclusión de acuerdo con las necesidades de mejora de la calidad de vida y salud de la población privada de la libertad
3. Interpretar la información de los determinantes de la salud pública, valorar los factores que inciden sobre la problemática en salud pública en los establecimientos de reclusión e implementar las acciones correspondientes en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
4. Identificar las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente, permitiendo formular estrategias de acción intersectoriales
5. Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario
6. Adaptar, formular y actualizar el Plan de Salud Pública para el Instituto de acuerdo con la política pública de salud y las políticas institucionales
7. Adaptar, formular y actualizar el Programa de Prevención de la Drogadicción para el Instituto según la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto
8. Participar en las reuniones técnicas y comités de actividades vinculadas con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con salud pública, atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia y los requerimientos establecidos por el INPEC
9. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigación, ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles que permitan mejorar la calidad de vida de la población privada de la libertad, bajo el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos
10. Desarrollar estrategias y acciones que permitan garantizar un monitoreo e intervención oportuna en las enfermedades de interés en salud pública que se presentan en el contexto penitenciario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
11. Implementar y evaluar los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y de



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- la Protección Social en el contexto penitenciario y carcelario
12. Emitir los conceptos técnicos requeridos acorde con el ejercicio de su empleo
 13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato
 14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
 16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
 17. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud, tendencias, necesidades factores de riesgos internos y externos se establecen de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales
2. Los métodos de vigilancia, investigación, control de riesgos y amenazas para la salud pública de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión se formulan de acuerdo con las necesidades de mejora de la calidad de vida y salud de la población privada de la libertad
3. La información de los determinantes de la salud pública y los factores que inciden sobre la problemática en salud pública en los establecimientos de reclusión e implementar las acciones correspondientes se interpretan y valoran en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
4. Las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC se identifican bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente, permitiendo formular estrategias de acción intersectoriales
5. El seguimiento y evaluación a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad se realiza en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario
6. El Plan de Salud Pública para el Instituto se adapta, formula y formula de acuerdo con la política pública de salud y las políticas institucionales
7. El Programa de Prevención de la Drogadicción para el INPEC se adapta, formula y actualiza según la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto
8. En las reuniones técnicas y comités de actividades vinculadas con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con salud pública, se participa atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia y los requerimientos establecidos por el INPEC
9. En los estudios de investigación, ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles que permitan mejorar la calidad de vida de la población privada de la libertad, se coordina, promueve y ejecuta bajo el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos
10. Las estrategias y acciones que permitan garantizar un monitoreo e intervención oportuna en las enfermedades de interés en salud pública que se presentan en el contexto penitenciario se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
11. Los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social son implementados y evaluados en el contexto penitenciario y carcelario
12. Los conceptos técnicos requeridos son emitidos acorde con el ejercicio de su empleo
13. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
14. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
15. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
16. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
17. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

del servicio se requiera	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Pública 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993 4. Estructura interna del INPEC 5. Decreto No407 de 1994 6. Código Único Disciplinario 7. Normas relacionadas con la salud pública y/o epidemiología 8. Metodología de la investigación y diseños de proyectos 9. Levantamiento del perfil epidemiológico 10. Contratación en salud 11. Coordinación de planes y programas en salud	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional del nivel nacional Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organización y planificación Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Capacidad de gestión de la información Resolución de problemas Toma de decisiones Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de actuar en nuevas situaciones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad Razonamiento crítico Adaptación a nuevas situaciones Liderazgo Conocimiento de otras culturas y costumbres Motivación por la calidad De producto: Estrategias de monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud Métodos de vigilancia, investigación y control de riesgos y amenazas Identificación de necesidades de salud pública Seguimiento y evaluación de acciones de promoción en salud De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOSL	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología, o Bacteriología Terapia ocupacional Especialización en Salud Pública, Epidemiología y experiencia relacionada Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular las directrices de los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales 2. Controlar la asignación de bonificación por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos 3. Vigilar la creación, ajuste y modificación de los planes ocupacionales conforme a las necesidades planteadas por los establecimientos 4. Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos de acuerdo a las políticas institucionales 5. Implementar el Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales 6. Articular la Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión en concordancia con las necesidades institucionales 7. Asesorar la implementación de actividades productivas laborales de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios dirigidas a la población condenada privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos 8. Verificar y analizar la información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las actividades productivas en concordancia con las normatividad vigente y las políticas institucionales 9. Evaluar la viabilidad de creación, fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON acorde al presupuesto asignado y los lineamientos institucionales 10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales 11. Articular con la Dirección Escuela de Formación las necesidades de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad condenada en áreas de mercadeo y comercialización de bienes y servicios en concordancia con las políticas institucionales 12. Gestionar la participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna en concordancia con las políticas institucionales	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las directrices de los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad se articulan en concordancia con las políticas institucionales 2. La asignación de bonificación por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta, se controla de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos 3. La creación, ajuste y modificación de los planes ocupacionales se vigila conforme a las necesidades planteadas por los establecimientos 4. Los convenios de cooperación con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos se gestionan de acuerdo a las políticas institucionales 5. El Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON se implementa acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales 6. La Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión se articula en concordancia con las necesidades institucionales	



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. La implementación de actividades productivas laborales de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios dirigidas a la población condenada privada de la libertad se asesora de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. La información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las actividades productivas se verifica y analiza en concordancia con las normatividad vigente y las políticas institucionales
9. La viabilidad de creación, fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON se evalúa acorde al presupuesto asignado y los lineamientos institucionales
10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales
11. Las necesidades de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad condenada en áreas de mercadeo y comercialización de bienes y servicios se articula con la Dirección Escuela de Formación en concordancia con las políticas institucionales
12. Gestionar La participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna se gestiona en concordancia con las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Decreto No 407 de 1994
2. Ley 65 de 1993
3. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional del nivel nacional

Información:
Verbal, telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación en el puesto de trabajo

De producto:
Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOSL

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial sectores público y privado, Administración de Instituciones de servicio, Administración Comercial, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

ÁREA: SUBDIRECCION PSICOSOCIAL (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, en concordancia con las políticas institucionales
2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales
3. Evaluar los lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión acorde a pautas y procedimientos institucionales
4. Articular el apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial de conformidad con la normatividad vigente
5. Determinar, a través de las direcciones regionales y los ERON, las necesidades de recursos para la atención e intervención psicosocial de acuerdo a los lineamientos institucionales
6. Formular y evaluar los lineamientos que garanticen la libertad de cultos de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema
7. Articular estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales
8. Establecer directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin
9. Definir los lineamientos para la implementación y ejecución del programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas, que viven con sus madres en los ERON en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales
10. Articular con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) la atención especial a los hijos(as) menores, de las personas privadas de libertad, que se encuentren en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales
11. Controlar y verificar el uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social de acuerdo con los lineamientos institucionales
12. Establecer planes y programas para el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad en concordancia por la normatividad vigente
13. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de resocialización de la población condenada en los ERON de conformidad con las políticas institucionales
14. Establecer lineamientos para la implementación del servicio pos penitenciario, a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas, en el marco de la responsabilidad social
15. Articular con la Oficina de Sistemas de Información, la parametrización de las variables en SISIPEC WEB, correspondientes a las actividades de tratamiento penitenciario de acuerdo con los lineamientos establecidos
16. Establecer las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados del tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada en concordancia con las necesidades institucionales

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, se evalúan en concordancia con las políticas institucionales
2. A los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad se les realiza seguimiento de acuerdo a las políticas institucionales
3. Los lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión se evalúan acorde a pautas y procedimientos institucionales
4. El apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial se articula de conformidad con la normatividad vigente
5. Las necesidades de recursos para la atención e intervención psicosocial se determina a través de las Direcciones Regionales y los ERON, de acuerdo a los lineamientos institucionales
6. Los lineamientos que garanticen la libertad de cultos de la población privada de la libertad se formulan y evalúan en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema
7. Las estrategias que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia se articulan de acuerdo a las políticas institucionales



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 8. Las directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios, se establecen de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin
- 9. Los lineamientos para la implementación y ejecución del programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas, que viven con sus madres en los ERON se definen en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales
- 10. La atención especial a los hijos(as) menores, de las personas privadas de libertad, que se encuentren en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad se articulan con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales
- 11. El uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social se controla y verifica de acuerdo con los lineamientos institucionales
- 12. Los planes y programas para el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad se establecen en concordancia por la normatividad vigente
- 13. La ejecución de los programas de resocialización de la población condenada en los ERON se controla y hace seguimiento de conformidad con las políticas institucionales
- 14. Los lineamientos para la implementación del servicio pos penitenciario, a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas, se establecen en el marco de la responsabilidad social
- 15. La parametrización de las variables en SISIPEC WEB, correspondientes a las actividades de tratamiento penitenciario se articula con la Oficina de Sistemas de Información de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 16. Las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados del tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada se establece en concordancia con las necesidades institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Decreto No 407 de 1994
- 2. Ley 65 de 1993, Código Penitenciario y Carcelario
- 3. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional del nivel nacional

Información:
Verbal, telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación en el puesto de trabajo

De producto:
Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes

De conocimiento:
Prueba escrita o verbal

VIII. REQUISITOSL

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Desarrollo Familiar, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas Título de posgrado relacionado con las funciones. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias
ÁREA: SUBDIRECCION EDUCACION (2)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y evaluar la atención e intervención brindada a población privada de la libertad a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales 2. Articular con el ICFES, el proceso de inscripción, citación, aplicación y consulta del resultado de las pruebas realizadas a la población privada de la libertad en concordancia con los procedimientos establecidos 3. Evaluar estrategias que permitan el acceso de la población privada de la libertad a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos 4. Articular y evaluar con las Direcciones Regionales la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC 5. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y ERON, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la implementación del Modelo Educativo INPEC de acuerdo a las políticas institucionales 6. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo Educativo INPEC de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos institucionales 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato 8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON, se promueve en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales 2. Los procesos de inscripción, citación, aplicación y consulta del resultado de las pruebas de validación realizadas a la población privada de la libertad se articulan con el ICFES en concordancia con los procedimientos establecidos 3. Las estrategias que permitan el acceso de la población privada de la libertad a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia se evalúan de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos 4. Las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la implementación del Modelo Educativo INPEC se determinan, a través de las Direcciones Regionales y ERON de acuerdo a las políticas institucionales 5. La atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, se articula y evalúa con las Direcciones Regionales conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC 6. El seguimiento, evaluación y actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- administrativos del Modelo Educativo INPEC se realiza de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos institucionales
- 7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
 - 8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
 - 9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
 - 10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Decreto No 407 de 1994
- 2. Ley 65 de 1993
- 3. Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior
- 4. Ley 115 de 1994 Por lo que se expide la Ley General de Educación
- 5. Ley 1064 de 2006 Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación
- 6. Decreto 4904 de 2009 Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones
- 7. Decreto 2020 de 2006 Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-
- 8. Decreto 3756 de 2009 Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
- 9. Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997 por la cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones
- 10. Decreto 0299 de Febrero 4 de 2009 , por el cual se reglamentan algunos aspectos relacionados con la validación del bachillerato en un solo examen
- 11. Decreto 2832 de Agosto 16 de 2005 , por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 89 de la Ley 115 de 1994, en lo referente a validaciones de estudios de la educación básica y media académica, se modifica el artículo 8 del Decreto 3012 de 1997, y se dictan otras disposiciones
- 12. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional del nivel nacional

Información:
Verbal, telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación en el puesto de trabajo

De producto:
Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOSL

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciatura en psicología y pedagogía; Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; Licenciatura en pedagogía; Licenciatura en pedagogía social y comunitaria;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Licenciatura en pedagogía y psicología; Licenciatura en psicopedagogía; Licenciatura en filosofía y pedagogía; Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
ÁREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones de talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos existentes	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el modelo de gestión humana por competencias de acuerdo con las necesidades específicas del INPEC dentro de la normatividad vigente 2. Desarrollar los proyectos relativos a la administración y desarrollo del talento humano en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales 3. Elaborar los planes estratégicos de Talento Humano y el plan anual de vacantes de acuerdo a la normatividad vigente 4. Proyectar la provisión de talento humano de las dependencias internas en relación con los procesos y procedimientos desarrollados en cada dependencia 5. Diseñar y ajustar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales 6. Realizar los proyectos de planta de personal de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente 7. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida 8. Realizar estudios que permitan determinar la distribución del talento humano en la institución de acuerdo con las necesidades del servicio 9. Dar soporte profesional al proceso de selección realizado en el INPEC en concordancia con la normatividad vigente relacionada con el tema 10. Desarrollar los lineamientos de clasificación del personal aspirante a cursos de especialización y de actualización de acuerdo con las necesidades del servicio 11. Diseñar el programa anual de bienestar laboral en concordancia con las necesidades del servicio 12. Administrar, mantener y promover programas de vivienda fiscal orientados a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias de acuerdo con principios de imparcialidad, equidad y transparencia 13. Proponer y gestionar los convenios interinstitucionales orientados a los procesos de bienestar social buscando el bienestar de los servidores del INPEC 14. Garantizar el servicio de asistencia psicosocial a los funcionarios que se encuentren en condición de víctimas de la violencia, afectados por calamidad, ubicados en zonas de alto riesgo o que presenten situaciones especiales que afecten su ambiente familiar y laboral 15. Formular estrategias que permitan ampliar la cobertura de los servicios de bienestar dirigidos a los funcionarios y sus familias según las necesidades establecidas 16. Implementar las directrices para el cumplimiento de las obligaciones del INPEC en su calidad de empleador frente al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la normatividad vigente 17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato 18. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la	



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- acción administrativa en el ejercicio de su empleo
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El modelo de gestión humana por competencias es diseñado de acuerdo con las necesidades específicas del INPEC dentro de la normatividad vigente
2. Los proyectos relativos a la administración y desarrollo del talento humano son desarrollados en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales
3. Los planes estratégicos de Talento Humano y el plan anual de vacantes se elabora de acuerdo a la normatividad vigente
4. La provisión de talento humano de las dependencias internas es proyectada en relación con los procesos y procedimientos desarrollados en cada dependencia
5. Los programas de inducción y reinducción son diseñados y ajustados de acuerdo con los lineamientos institucionales
6. Los proyectos de planta de personal son realizados de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente
7. Las convocatorias públicas de empleos se acompañan en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida
8. Los estudios que permitan determinar la distribución del talento humano en la institución son realizados de acuerdo con las necesidades del servicio
9. El soporte profesional al proceso de selección realizado en el INPEC se da en concordancia con la normatividad vigente relacionada con el tema
10. Los lineamientos de clasificación del personal aspirante a cursos de especialización y de actualización se desarrollan de acuerdo con las necesidades del servicio
11. El programa anual de bienestar laboral se diseña en concordancia con las necesidades del servicio
12. Los programas de vivienda fiscal orientados a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias son administrados, mantenidos y promovidos de acuerdo con principios de imparcialidad, equidad y transparencia
13. Los convenios interinstitucionales orientados a los procesos de bienestar social son propuestos y gestionados buscando el bienestar de los servidores del INPEC
14. El servicio de asistencia psicosocial se garantiza a los funcionarios que se encuentren en condición de víctimas de la violencia, afectados por calamidad, ubicados en zonas de alto riesgo o que presenten situaciones especiales que afecten su ambiente familiar y laboral
15. Las estrategias que permitan ampliar la cobertura de los servicios de bienestar dirigidos a los funcionarios y sus familias se formulan según las necesidades establecidas
16. Las directrices para el cumplimiento de las obligaciones del INPEC en su calidad de empleador frente al Sistema General de Seguridad Social se implementan de acuerdo con la normatividad vigente
17. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General
18. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio
19. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
20. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
21. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Ley 909 de 2004



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004
7. Decreto 407 de 1994
8. Código sustantivo del trabajo
9. Liquidación de prestaciones

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional del nivel nacional

Información:
Verbal, telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Razonamiento crítico

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad

Motivación por la calidad

De producto:

Diseño de modelo de gestión humana por competencias

Proyectos relativos a la administración y desarrollo humano por competencias

Estudios relativos al talento humano

Implementación del sistema de carrera penitenciaria

Diseño y ajuste de los programas de inducción y reintegración

Acompañamiento de convocatorias públicas

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial. Título de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias

1.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	CATORCE (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (3)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones y dar apoyo profesional en el desarrollo de las políticas y proyectos relativos al talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos existentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el modelo de gestión humana por competencias de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Diseñar el sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con las particularidades institucionales, en concordancia con las normatividad vigente. 3. Desarrollar los programas de inducción y reintroducción laborales, en concordancia con las funciones específicas que desarrolla cada área. 4. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida. 5. Administrar la información del talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente. 7. Ejecutar el programa anual de bienestar laboral de acuerdo con las políticas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar eventos de recreación, vivienda, bienestar social, pensión y prevención en salud de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Atender las necesidades de bienestar social de acuerdo con la prioridad detectada. 10. Proponer, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de estímulos e incentivos y de clima institucional para los funcionarios de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas. 11. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de las horas extras y reconocimiento de emolumentos prestacionales a los servidores públicos del INPEC de acuerdo por lo reportado por la respectiva área. 12. Verificar el cumplimiento de requisitos legales en los formularios de cesantías parciales y definitivas que los funcionarios presenten al Fondo Nacional del Ahorro, y realizar su registro en el sistema. 13. Implementar las directrices para el cumplimiento de las obligaciones del INPEC en su calidad de empleador frente al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Registrar y liquidar las novedades, relacionadas con nómina, que surjan en cumplimiento de los fallos judiciales, tutelas y embargos, emitidos por el INPEC Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o los despachos judiciales, de acuerdo con la verificación de antecedentes. 15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El modelo de gestión humana por competencias se implementa de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. El sistema de evaluación del desempeño laboral se diseña de acuerdo con las particularidades institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Los programas de inducción y reintegración laborales se desarrollan en concordancia con las funciones específicas que desarrolla cada área.
4. Las convocatorias públicas de empleos se acompañan en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida.
5. La información del talento humano del INPEC se administra de acuerdo con la normatividad vigente.
6. A las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC se da cumplimiento en concordancia con la normatividad vigente.
7. El programa anual de bienestar laboral se ejecuta de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Los eventos de recreación, vivienda, bienestar social, pensión y prevención en salud se realizan de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Las necesidades de bienestar social se atienden de acuerdo con la prioridad detectada.
10. El sistema de estímulos e incentivos y de clima institucional para los funcionarios se propone, desarrolla, controla y evalúa de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.
11. Los actos administrativos de reconocimiento de las horas extras y reconocimiento de emolumentos prestacionales a los servidores públicos del INPEC se elaboran de acuerdo por lo reportado por la respectiva área.
12. Los procedimientos que permiten la correcta administración de las hojas de vida del personal activo se tramitan e implementan de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
13. La correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios se verifican de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Las novedades, relacionadas con nómina que surjan en cumplimiento de los fallos judiciales, tutelas y embargos, emitidos por el INPEC Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o los despachos judiciales se registran y liquidan de acuerdo con la verificación de antecedentes.
15. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
16. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
18. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Ley 909 de 2004
6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004
7. Decreto 407 de 1994
8. Código sustantivo del trabajo
9. Liquidación de prestaciones sociales

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal, presencial

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento de informática y sistemas de información
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Capacidad de actuar en nuevas situaciones
- Trabajo en equipo
- Compromiso ético
- Razonamiento crítico
- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Creatividad
- Motivación por la calidad

De producto:

- Implementación modelo de gestión humana por competencias.
- Acompañamiento de proyectos relativos al desarrollo humano.
- Implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral.
- Diseño del sistema de evaluación del desempeño laboral.
- Ajuste manual específico de funciones institucional.

De conocimiento:

- Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION GESTION CONTRACTUAL (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual haciendo uso de los conocimientos especiales de los que se dispone para ello, procurando la



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
2. Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por el INPEC, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
3. Analizar los estudios de conveniencia en concordancia con los parámetros normativos del caso.
4. Impulsar y acompañar los procedimientos relacionados con la gestión contractual del Instituto, de acuerdo con las modalidades adoptadas y velando por las necesidades del servicio.
5. Presentar a la jefatura reportes y documentación sobre la gestión que se adelanta en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Diseñar e implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
7. Estudiar y viabilizar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Vigilar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
10. Asesorar al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así mismo emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Orientar y participar en los informes presentados a los organismos de control o autoridad competente de acuerdo a las políticas institucionales y procedimientos establecidos
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales del Instituto, se asiste al Director en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
2. Los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por el INPEC, se controlan suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
3. Los estudios de conveniencia se analizan en concordancia con los parámetros normativos del caso.
4. Los procedimientos relacionados con la gestión contractual del Instituto se impulsan y acompañan de acuerdo con las modalidades adoptadas y velando por las necesidades del servicio.
5. Los reportes y documentación sobre la gestión que se adelanta en la dependencia se presentan a la Jefatura de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Los procedimientos contractuales del Instituto se diseñan e implementan en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
7. La documentación de estudios previos para la contratación se estudia y viabiliza de acuerdo a la normatividad vigente
8. Los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia se revisan de acuerdo a los



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

procedimientos establecidos.

9. La eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, se vigila procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
10. Al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC se asesora en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como en emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. El desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al Instituto se apoya y vigila de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. En los informes presentados a los organismos de control o autoridad competente se orienta y participa de acuerdo a las políticas institucionales y procedimientos establecidos
13. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se asiste según las directrices del jefe inmediato.
14. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
4. Normatividad contractual vigente
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:

Diseño de aspectos contractuales del INPEC

Registro de la información de los contratos realizados

Procedimientos de la gestión Contractual

Diseño e implementación de procedimientos contractuales

Revisión de actos administrativos proyectados



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, coordinar, ejecutar y controlar programas de salud pública y aquellos relacionados con la nutrición y alimentación de la población reclusa, de acuerdo con los criterios previstos en la prestación del servicio de alimentación y al plan de beneficios estipulado para la población privada de la libertad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar y adaptar con su correspondiente seguimiento, la política de alimentación y nutrición para la población interna, conforme a la política nacional vigente. 2. Analizar, y evaluar la situación nutricional y de alimentación en los centros de reclusión identificando las tendencias y factores determinantes de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión atendiendo los criterios y directrices de entidad rectoras en la materia. 4. Proponer los criterios de interventoría a los contratos de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión atendiendo a criterios de calidad y eficiencia. 5. Implementar las estrategias de información, educación y capacitación a la población privada de la libertad en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas. 6. Desarrollar y actualizar el plan de salud pública del INPEC en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los criterios técnicos en materia de nutrición y dietética. 7. Orientar en los establecimientos de reclusión las reuniones técnicas, comités en actividades vinculadas con la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición, atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud. 8. Articular, promover y participar en los estudios e investigación que determinen los riesgos y amenazas en la nutrición de los internos, mejorando la prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión. 9. Orientar las directrices de implementación de acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, atendiendo a los criterios técnicos y normativas en la materia. 10. Desarrollar y evaluar estrategias de educación y comunicación de estilos de vida saludable, patrones alimentarios adecuados, fomento y protección de la lactancia materna de acuerdo con la política pública y las políticas institucionales. 11. Proyectar los lineamientos de provisión de alimentación con las condiciones nutricionales mínimas a la población privada de la libertad de acuerdo con las políticas públicas relacionadas y las políticas institucionales. 12. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa ante las organizaciones que suministrar los insumos de alimentación de acuerdo con los lineamientos de la autoridad	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

competente en el tema y las políticas institucionales.

13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición relacionados con el suministro de alimentación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política de alimentación y nutrición para la población interna se adopta y adapta con su correspondiente seguimiento conforme a la política nacional vigente.
2. La situación nutricional y de alimentación en los centros de reclusión se analiza y evalúa identificando las tendencias y factores determinantes de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. El cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión se verifica, supervisa y evalúa atendiendo los criterios y directrices de entidad rectoras en la materia.
4. Los criterios de interventoría a los contratos de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión se proponen atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.
5. Implementar Las estrategias de información, educación y capacitación a la población privada de la libertad en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.
6. El plan de salud pública del INPEC en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión se desarrollan y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los criterios técnicos en materia de nutrición y dietética.
7. Las reuniones técnicas, comités en actividades vinculadas con la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición, se orientan atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud.
8. En los estudios de investigación que determinen los riesgos y amenazas en la nutrición de los internos, se articula, promueve y participa mejorando la prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión.
9. Las directrices de implementación de acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamiento, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, se orientan atendiendo a los criterios técnicos y normativas en la materia.
10. Las estrategias de educación y comunicación de estilos de vida saludable, patrones alimentarios adecuados, fomento y protección de la lactancia materna se desarrolla y evalúa de acuerdo con la política pública y las políticas institucionales.
11. Los lineamientos de provisión de alimentación se proyectan con las condiciones nutricionales mínimas a la población privada de la libertad de acuerdo con las políticas públicas relacionadas y las políticas institucionales.
12. Los intereses del INPEC y de la población reclusa ante las organizaciones que suministrar los insumos de alimentación se defienden de acuerdo con los lineamientos de la autoridad competente en el tema y las políticas institucionales.
13. El seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición relacionados con el suministro de alimentación se realizan en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

16. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario
6. Normas relacionadas
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
8. Promoción de la salud
9. Conocimientos en Auditorias en salud y alimentación
10. Procesos de contratación
11. Coordinación de planes y programas en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad

De producto:
Política de alimentación y nutrición a la población interna
Análisis y evaluación de la situación nutricional en los centros de reclusión
Verificación y evaluación de los contratos suscritos por el INPEC
Plan de salud pública del INPEC
Estudios e investigaciones sobre los riesgos y amenazas en la nutrición de los internos

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Título profesional en: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, articular y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional para la Gestión Institucional de acuerdo a las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular e implementar las directrices impartidas para la Regional, según la normatividad vigente y las directrices del nivel central.
2. Implementar 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 acorde a los procesos y procedimientos institucionales
3. Promover herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia acorde a la normatividad vigente.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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 según las necesidades de la entidad.
7. Articular y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes a la remisión y traslado de la población reclusa, que tengan origen en decisiones institucionales en concordancia con las normas vigentes.
8. Verificar la elaboración de 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.
9. Proyectar las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades acorde a los procedimientos establecidos
10. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en concordancia con el sistema de gestión institucional.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos acorde a la normatividad vigente.
12. Implementar los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo a las políticas institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las directrices impartidas para la Regional, se articulan e implementan según la normatividad vigente y las directrices del nivel central.
2. 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 se implementan acorde a los procesos y procedimientos institucionales
3. Las herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región se promueven de acuerdo a las directrices institucionales.
4. En la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

interna de su competencia se participa acorde a la normatividad vigente.

5. Sobre los asuntos de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, se estudia, evalúa y conceptúa acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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 se promueven y participa según las necesidades de la entidad.
7. Los estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes a la remisión y traslado de la población privada de la libertad, que tengan origen en decisiones institucionales se articulan y realizan en concordancia con las normas vigentes.
8. La elaboración de los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, se verifican acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
9. Las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades se proyectan acorde a los procedimientos establecidos
10. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo se proponen e implementan en concordancia con el sistema de gestión institucional.
11. A los derechos de petición que por salud presenten los Internos se da respuesta acorde a la normatividad vigente.
12. Los lineamientos emitidos por al Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes se implementan de acuerdo a las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
4. Normatividad contractual vigente
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Diseño de aspectos contractuales del INPEC
Registro de la información de los contratos realizados
Procedimientos de la gestión Contractual
Diseño e implementación de procedimientos contractuales
Revisión de actos administrativos proyectados

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION REGIONAL CENTRAL (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, articular y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional para la Gestión Institucional de acuerdo a las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular e implementar las directrices impartidas para la Regional, según la normatividad vigente y las directrices del nivel central.
2. Implementar 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 acorde a los procesos y procedimientos institucionales
3. Promover herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia acorde a la normatividad vigente.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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 según las necesidades de la entidad.
7. Articular y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes a la remisión y traslado de la población reclusa, que tengan origen en decisiones institucionales en concordancia con las normas vigentes.
8. Verificar la elaboración de 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.
9. Proyectar las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades acorde a los procedimientos establecidos



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

10. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en concordancia con el sistema de gestión institucional.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos acorde a la normatividad vigente.
12. Implementar los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo a las políticas institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las directrices impartidas para la Regional, se articulan e implementan según la normatividad vigente y las directrices del nivel central.
2. 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 se implementan acorde a los procesos y procedimientos institucionales
3. Las herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región se promueven de acuerdo a las directrices institucionales.
4. En la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia se participa acorde a la normatividad vigente.
5. Sobre los asuntos de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, se estudia, evalúa y conceptúa acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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 se promueven y participa según las necesidades de la entidad.
7. Los estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes a la remisión y traslado de la población privada de la libertad, que tengan origen en decisiones institucionales se articulan y realizan en concordancia con las normas vigentes.
8. La elaboración de los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, se verifican acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
9. Las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades se proyectan acorde a los procedimientos establecidos
10. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo se proponen e implementan en concordancia con el sistema de gestión institucional.
11. A los derechos de petición que por salud presenten los Internos se da respuesta acorde a la normatividad vigente.
12. Los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes se implementan de acuerdo a las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
4. Normatividad contractual vigente
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia
De producto:
Diseño de aspectos contractuales del INPEC
Registro de la información de los contratos realizados
Procedimientos de la gestión Contractual
Diseño e implementación de procedimientos contractuales
Revisión de actos administrativos proyectados
De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA
Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005
AREA: SUBDIRECCION EDUCACION (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Articular y evaluar la atención e intervención brindada a población privada de la libertad a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular y evaluar con las Direcciones Regionales la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

2. Evaluar estrategias que permitan el acceso de la población privada de la libertad a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
3. Articular con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC.
4. Impartir lineamientos a las direcciones regionales, para el registro y actualización, ante las secretarías de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC.
5. Promover la celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Articular con la Dirección Escuela de Formación, la realización de cursos de capacitación y actualización para los servidores que desempeñen funciones en los programas de Educación básica, media y superior de acuerdo a las necesidades institucionales.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, se articula y evalúa con las Direcciones Regionales conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC.
2. Las estrategias que permitan el acceso de la población privada de la libertad a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia se evalúan de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
3. La prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, se articula con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC.
4. Los lineamientos a las direcciones regionales, para el registro y actualización, ante las secretarías de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON se imparten bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC.
5. La celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON, se promueve en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. La realización de cursos de capacitación y actualización para los servidores que desempeñen funciones en los programas de Educación básica, media y superior se articula con la Dirección Escuela de Formación de acuerdo a las necesidades institucionales.
7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Decreto No 407 de 1994

2. Ley 65 de 1993

3. Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior

4. Ley 115 de 1994 Por lo que se expide la Ley General de Educación

5. Ley 1064 de 2006 Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación

6. Decreto 4904 de 2009 Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones

7. Decreto 2020 de 2006 Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-

8. Decreto 3756 de 2009 Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo

9. Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997 por la cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones

10. Decreto 0299 de Febrero 4 de 2009, por el cual se reglamentan algunos aspectos relacionados con la validación del bachillerato en un solo examen

11. Decreto 2832 de Agosto 16 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 89 de la Ley 115 de 1994, en lo referente a validaciones de estudios de la educación básica y media académica, se modifica el artículo 8 del Decreto 3012 de 1997, y se dictan otras disposiciones

12. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación en el puesto de trabajo

De producto:
Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciatura en psicología y pedagogía; Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; Licenciatura en pedagogía; Licenciatura en pedagogía social y comunitaria; Licenciatura en pedagogía y psicología; Licenciatura en psicopedagogía; Licenciatura en filosofía y pedagogía; Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IX. ALTERNATIVA	
Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular las directrices de los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales. 2. Controlar la asignación de bonificación por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Vigilar la creación, ajuste y modificación de los planes ocupacionales conforme a las necesidades planteadas por los establecimientos. 4. Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos de acuerdo a las políticas institucionales. 5. Implementar el Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. Articular la Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión en concordancia con las necesidades institucionales. 7. Asesorar la implementación de actividades productivas laborales de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios dirigidas a la población condenada privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos 8. Verificar y analizar la información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las actividades productivas en concordancia con las normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Evaluar la viabilidad de creación, fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON acorde al presupuesto asignado y los lineamientos institucionales. 10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales. 11. Articular con la Dirección Escuela de Formación las necesidades de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad condenada en áreas de mercadeo y comercialización de bienes y servicios en concordancia con las políticas institucionales. 12. Gestionar la participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna en concordancia con las políticas institucionales.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las directrices de los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad se articulan en concordancia con las políticas institucionales. 2. La asignación de bonificación por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta, se controla de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. La creación, ajuste y modificación de los planes ocupacionales se vigila conforme a las necesidades planteadas por los establecimientos. 4. Los convenios de cooperación con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos se gestionan de acuerdo a las políticas institucionales. 5. El Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON se implementa acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. La Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión se articula en	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

concordancia con las necesidades institucionales.	
7. La implementación de actividades productivas laborales de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios dirigidas a la población condenada privada de la libertad se asesora de acuerdo a los procedimientos establecidos	
8. La información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las actividades productivas se verifica y analiza en concordancia con las normatividad vigente y las políticas institucionales.	
9. La viabilidad de creación, fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON se evalúa acorde al presupuesto asignado y los lineamientos institucionales.	
10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales.	
11. Las necesidades de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad condenada en áreas de mercadeo y comercialización de bienes y servicios se articula con la Dirección Escuela de Formación en concordancia con las políticas institucionales.	
12. Gestionar La participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna se gestiona en concordancia con las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Decreto No 407 de 1994	
2. Ley 65 de 1993	
3. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
Información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo	
De producto: Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial sectores público y privado, Administración de Instituciones de servicio, Administración Comercial, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: DIRECCION ATENCION Y TRATAMIENTO (1)	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar las estrategias que contribuyan al desarrollo de la política nacional de reintegración respecto de la población desmovilizada privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar el programa de resocialización a la población desmovilizada en establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, en concordancia con las políticas institucionales
2. Articular con las Subdirecciones de la Dirección de Atención y Tratamiento la implementación del módulo de atención integral e intervención para población desmovilizada privada de la libertad acorde a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Articular el apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución del programa resocializador de conformidad con las directrices institucionales.
4. Supervisar las actividades propuestas al INPEC por parte de organismos externos nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento del programa resocializador de acuerdo a las necesidades de la población
5. Establecer conjuntamente con las entidades competentes los programas restaurativos para la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las directrices institucionales.
6. Articular con la Oficinas Sistemas de Información la parametrización y ajustes del módulo de atención integral e intervención acorde a los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información de la población privada de la libertad vinculada a justicia transicional en coordinación con la Dirección de Custodia y Vigilancia de acuerdo a los procedimientos institucionales.
8. Socializar las directrices emitidas por el Comité Técnico Interinstitucional de Coordinación y Seguimiento respecto a la aplicación de las normas penitenciarias y carcelarias en el marco de la Ley de Justicia y Paz y en concordancia con las políticas institucionales.
9. Promover y Desarrollar investigaciones científico – social en el ámbito penitenciario que permitan el mejoramiento de los programas institucionales orientados a la resocialización de la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las necesidades de la institución.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El programa de resocialización a la población desmovilizada en establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, se implementa y evalúa en concordancia con las políticas institucionales
2. La implementación del módulo de atención integral e intervención para población desmovilizada privada de la libertad se articula con las Subdirecciones de la Dirección de Atención y Tratamiento acorde a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. El apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución del programa resocializador se articula de conformidad con las directrices institucionales.
4. Las actividades propuestas al INPEC por parte de organismos externos nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento del programa resocializador se supervisan de acuerdo a las necesidades de la población
5. Los programas restaurativos para la población desmovilizada privada de la libertad se establecen conjuntamente con las entidades competentes acorde a directrices institucionales.
6. Articular con la Oficinas Sistemas de Información la parametrización y ajustes del módulo de atención integral e intervención se articula con la Oficinas Sistemas de Información acorde a los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información de la población privada de la libertad vinculada a justicia transicional en coordinación con la Dirección de Custodia y Vigilancia de acuerdo a los procedimientos institucionales.
8. Las directrices emitidas por el Comité Técnico Interinstitucional de Coordinación y Seguimiento respecto a la aplicación de las normas penitenciarias y carcelarias en el marco de la Ley de Justicia y Paz, se socializa en concordancia con las políticas institucionales.
9. Las investigaciones científico – social en el ámbito penitenciario que permitan el mejoramiento de los programas institucionales orientados a la resocialización de la población desmovilizada privada de la libertad se promueven y desarrollan acorde a las necesidades de la institución.



✍

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Decreto No 407 de 1994
2. Ley 65 de 1993
3. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De producto:

Planes, programas y proyectos formulados, planes de seguimiento y mejoramiento, oficios, conceptos, informes

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
Psicología, Criminología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología; Derecho; Derecho y Ciencias Humanas

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los temas disciplinarios, situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con el talento humano del INPEC.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Desarrollar las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Atender los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto en los términos que define la Ley.
4. Desarrollar los procedimientos necesarios para el retiro o reintegro de los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el respectivo fallo judicial.
5. Realizar los proyectos de respuesta de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes jurídicas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

jefe inmediato.

7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las situaciones administrativas y legales son resueltas de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas son desarrolladas de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto se atienden en los términos que define la Ley.
4. Los procedimientos necesarios para el retiro o reintegro de los servidores públicos se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el respectivo fallo judicial.
5. Los proyectos de respuesta de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes jurídicas se realizan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
6. Código Sustantivo del Trabajo
7. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
8. Decreto 1227 de 2005
9. Decreto 2441 de 2007
10. Decreto 3555 de 2007

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Habilidades en las relaciones interpersonales

Razonamiento crítico
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Motivación por la calidad

De producto:

Respuestas a situaciones administrativas y legales
Respuestas proyectadas
Proyección de proyectos de respuesta a situaciones administrativas

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular y administrar las actividades relacionadas con los servicios generales y administrativos de INPEC de conformidad con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los servicios generales requeridos en el desarrollo de los procesos del Instituto de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Evaluar la administración del parque automotor de acuerdo con las especificaciones del fabricante y las necesidades del servicio al que ha sido sometido cada vehículo.
3. Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, bienes muebles y enseres garantizando un funcionamiento adecuado a los bienes del Instituto.
4. Garantizar los pagos y provisiones que permitan la continuidad de los servicios públicos de las dependencias del INPEC a nivel nacional.
5. Coordinar la emisión, actualización, cumplimiento y reclamación de las pólizas de los bienes asignados al Instituto en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual salvaguardando el patrimonio de la entidad.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la



B

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios generales requeridos en el desarrollo de los procesos del Instituto se coordinan de conformidad con las necesidades institucionales.
2. La administración del parque automotor se evalúa de acuerdo con las especificaciones del fabricante y las necesidades del servicio al que ha sido sometido cada vehículo.
3. El mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, bienes muebles y enseres se coordina garantizando un funcionamiento adecuado a los bienes del Instituto.
4. Los pagos y provisiones se garantizan permitiendo la continuidad de los servicios públicos de las dependencias del Instituto.
5. La emisión, actualización, cumplimiento y reclamación de las pólizas de los bienes asignados al Instituto se coordina en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual salvaguardando el patrimonio de la entidad.
6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Plan de compras
6. Seguimiento y evaluación contractual
7. Decreto 111 de 1996, presupuesto y plan de compras institucional

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Habilidades en las relaciones interpersonales

Razonamiento crítico

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad

Motivación por la calidad



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De producto:

Administración parque automotor
Mantenimiento y reparación equipo s de oficina
Reclamaciones contractuales
Plan de compras
Pagos y provisiones de servicios públicos a nivel nacional

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias humanas; administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir, articular y evaluar controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación de los planes y programas del Establecimiento de Reclusión en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Regional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Diseño de planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles en concordancia con las necesidades institucionales.
5. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del Establecimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas del Establecimiento de Reclusión se formulan en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Los estudios e investigaciones que permiten mejorar la prestación de los servicios de la Regional se promueven de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los planes y programas del Establecimiento de Reclusión son diseñados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles son coordinados en concordancia con las necesidades institucionales.
5. Los programas, proyectos y las actividades del Establecimiento son evaluados de acuerdo con la normatividad vigente.
6. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas Aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
2. Código Penal
3. Código de Procedimientos Penal
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
5. Política Penal y Criminal
6. Gestión Pública
7. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:

Ejecución de los planes y programas del Establecimiento de Reclusión

Administración de los programas, proyectos y las actividades propias de la Regional



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Diseño de planes y programas del Establecimiento de Reclusión
Cumplimiento de los planes, programas y proyectos

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

1.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de cargos:	CINCUENTA Y UNO (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (6) /	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, coordinar, ejecutar y controlar acciones y programas de salud pública, aseguramiento en salud, auditoria e interventoría médica vinculados con la prestación del servicio de salud a la población reclusa, de acuerdo con los criterios previstos para la prestación de los servicios de salud e higiene a la población reclusa inscritos en el proceso de atención integral.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover estrategias de investigación, seguimiento y evaluación de la situación de salud en los centros de reclusión e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención en Salud.	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

2. Determinar las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales y capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar sobre la corresponsabilidad de derechos y deberes de los diferentes actores del sistema, de acuerdo con el marco del derecho a la seguridad social en salud.
3. Promover la cooperación intersectorial con el fin de garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de Seguridad Social en Salud, atendiendo a la normatividad en la materia y las instrucciones del Subdirector de Atención en Salud.
4. Articular la realización de los informes establecidos por el INPEC en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y auditoría en salud de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención y Tratamiento.
5. Participar en la formulación y actualización del Plan de Salud Pública para el Instituto, con base en la política pública de expedida por el Ministerio de Salud.
6. Promover y ejecutar programas de prevención de la drogadicción en el Instituto, con base en la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivos y las políticas en materia de salud pública del Instituto.
7. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y auditoría en salud atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia.
8. Orientar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y auditoría en salud, atendiendo a los propósitos del Instituto y las líneas de acción previstas en los planes y programas.
9. Proponer estrategias de evaluación de la calidad de los servicios de salud prestados en las diferentes áreas y orientar la evaluación de la calidad y los planes de mejoramiento para la atención en salud en las Direcciones Regionales dando las directrices necesarias para su implementación, de acuerdo con los procesos de evaluación y los procedimientos asociados.
10. Vigilar el cumplimiento de los contratos suscritos entre el INPEC y las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado y evaluar la atención integral en salud prestada, atendiendo a criterios de oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes.
11. Recomendar la fijación de criterios para el sistema de interventoría, supervisar que se cumplan las directrices del Instituto por parte del asegurador en salud y vigilar y hacer seguimiento a las actividades de interventoría que realicen las firmas externas que se contraten para dicho fin, atendiendo a criterios eficiencia y calidad en todos sus componentes.
12. Programar y articular con las áreas competentes del Instituto y con apoyo intersectorial las capacitaciones que requiera el área a nivel central, regional y de establecimientos de reclusión, en materia de Seguridad Social en Salud, Régimen Subsidiado e interventoría del aseguramiento, entre otros de acuerdo a las necesidades institucionales.
13. Articular con la Regional respectiva la verificación de requerimientos que realicen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, frente al pago de las atenciones y depuración de cartera.
14. Articular la afiliación de las personas privadas de la libertad las EPS y analizar y proponer las acciones pertinentes de acuerdo con la información proveniente de las Direcciones Regionales de auditoría y de las diferentes actividades contempladas en los procedimientos del Grupo de Salud Pública y Aseguramiento.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de investigación, seguimiento y evaluación de la situación de salud en los centros de reclusión e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos, se promueven de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención en Salud.
2. Las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente, que permitan sugerir estrategias de acción intersectoriales y capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar sobre la corresponsabilidad de derechos y deberes de los diferentes actores del sistema, se determina de acuerdo con el marco del derecho a la seguridad



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

social en salud.

3. La cooperación intersectorial con el fin de garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de Seguridad Social en Salud, se promueven atendiendo a la normatividad en la materia y las instrucciones del Subdirector de Atención en Salud.
4. La realización de los informes establecidos por el INPEC en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y auditoria en salud se articulan de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de Atención y Tratamiento.
5. En la formulación y actualización del Plan de Salud Pública para el Instituto, se participa con base en la política pública de expedida por el Ministerio de Salud.
6. Los programas de prevención de la drogadicción en al Instituto, se promueve y ejecuta con base en la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivos y las políticas en materia de salud pública del Instituto.
7. En las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC, particularmente en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y auditoria en salud, se participa atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia.
8. A las Direcciones Regionales en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con salud pública y auditoria en salud, se orienta atendiendo a los propósitos del Instituto y las líneas de acción previstas en los planes y programas.
9. Las estrategias de evaluación de la calidad de los servicios de salud prestados en las diferentes áreas y orientar la evaluación de la calidad y los planes de mejoramiento para la atención en salud en las Direcciones Regionales dando las directrices necesarias para su implementación, se proponen de acuerdo con los procesos de evaluación y los procedimientos asociados.
10. El cumplimiento de los contratos suscritos entre el INPEC y las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado y evaluar la atención integral en salud prestada, se vigila atendiendo a criterios de oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes.
11. La fijación de criterios para el sistema de interventoría, supervisar que se cumplan las directrices del Instituto por parte del asegurador en salud y vigilar y hacer seguimiento a las actividades de interventoría que realicen las firmas externas que se contraten para dicho fin, se recomienda atendiendo a criterios eficiencia y calidad en todos sus componentes.
12. Las capacitaciones que requiera el área a nivel central, regional y de establecimientos de reclusión, en materia de Seguridad Social en Salud, Régimen Subsidiado e interventoría del aseguramiento, entre otros se programan y articulan con las áreas competentes del Instituto y con apoyo intersectorial de acuerdo a las necesidades institucionales.
13. La verificación de requerimientos que realicen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, frente al pago de las atenciones y depuración de cartera se articulan con la Regional respectiva.
14. La afiliación de las personas privadas de la libertad las EPS y analizar y proponer las acciones pertinentes se articula de acuerdo con la información proveniente de las Direcciones Regionales de auditoría y de las diferentes actividades contempladas en los procedimientos del Grupo de Salud Pública y Aseguramiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario
6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud
11. Coordinación de planes y programas en salud



B

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
Información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organización y planificación Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Capacidad de gestión de la información Resolución de problemas Toma de decisiones Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de actuar en nuevas situaciones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad Razonamiento crítico Adaptación a nuevas situaciones Liderazgo Conocimiento de otras culturas y costumbres Motivación por la calidad	
De producto: Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas prestadoras de salud Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad Conceptos técnicos solicitados	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería; medicina; odontología; bacteriología, Psicología, Especialización en auditoría médica, o de servicios de salud o en Seguridad Social en Salud, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Desarrollar los procesos presupuestales del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los lineamientos presupuestales del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la ejecución presupuestal institucional de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo la definición del gasto establecida en la Ley de presupuesto y sujetos al plan de compras aprobado por el Instituto.
4. Apoyar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Expedir los registros presupuestales de compromisos, previa expedición de CDP, efectuando la imputación correspondiente en las cuentas que se originen de acuerdo con las normas, procedimientos y programas sistematizados adoptados para el grupo.
6. Realizar los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las necesidades detectadas en el marco de la normatividad vigente.
7. Elaborar anualmente la relación de los compromisos que se constituyan como reserva presupuestal en los términos que establece la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Realizar y presentar oportunamente los informes de ejecución presupuestal en los términos que establece la normatividad vigente y los organismos de control judicial o administrativo del presupuesto institucional.
9. Realizar la programación de vigencias futuras que se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Verificar y validar los soportes del anteproyecto de recursos propios generados por cada establecimiento de reclusión en la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto que se presente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Analizar y socializar las novedades normativas, en materia presupuestal que afecten la administración de los recursos del Instituto y realizar las recomendaciones para su implementación de acuerdo con los conceptos que emita la Oficina Asesora Jurídica.
12. Proyectar los actos administrativos de aprobación y constitución de las cajas menores del Instituto de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos presupuestales del Instituto se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La ejecución presupuestal institucional se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden de acuerdo la definición del gasto establecida en la Ley de presupuesto y sujetos al plan de compras aprobado por el Instituto.
4. La expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se apoya de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Los registros presupuestales de compromisos, previa expedición de CDP, efectuando la imputación correspondiente en las cuentas que se originen se expiden de acuerdo con las normas, procedimientos y programas sistematizados adoptados para el grupo.
6. Los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación se realizan de acuerdo con las necesidades detectadas en el marco de la normatividad vigente.
7. La relación de los compromisos que se constituyan como reserva presupuestal se elabora



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- anualmente en los términos que establece la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Los informes de ejecución presupuestal se realizan y presentan oportunamente en los términos que establece la normatividad vigente y los organismos de control judicial o administrativo del presupuesto institucional.
 - La programación de vigencias futuras que se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Los soportes del anteproyecto de recursos propios generados por cada establecimiento de reclusión en la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto que se presente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público se verifica y validan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Las novedades normativas, en materia presupuestal que afecten la administración de los recursos del Instituto y realizar las recomendaciones para su implementación se analizan y socializan de acuerdo con los conceptos que emita la Oficina Asesora Jurídica.
 - Los actos administrativos de aprobación y constitución de las cajas menores del Instituto se proyectan de acuerdo con las políticas institucionales.
 - A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
 - Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Gestión Pública.
- Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
- Estructura interna del INPEC.
- Sistema Integrado de Información Financiera.
- Decreto 111 de 1996.
- Normatividad Presupuestal vigente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Razonamiento crítico
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Motivación por la calidad

De producto:

Certificados de disponibilidad presupuestal
Traslados, modificaciones y adiciones presupuestales



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Informes de ejecución presupuestal Anteproyecto de presupuesto	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: SUBDIRECCION DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (3)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución de los proyectos y programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas de acuerdo con el plan de acción institucional y en observancia de los principios que rigen la función pública.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios para identificar, analizar y proponer políticas y programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas de acuerdo con el plan de acción institucional. 2. Controlar y evaluar la ejecución de programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas para los Internos, en concordancia con el Plan General. 3. Proponer la asignación y monitorear la ejecución del presupuesto necesario para la ejecución de los planes y programas de actividades agrícolas en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia. 4. Participar en procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión y de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo del Instituto. 5. Articular con las dependencias de la sede central, con las direcciones regionales y con los establecimientos de reclusión el conocimiento y difusión de directrices generales y procedimientos en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas de manera oportuna y eficaz. 6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los estudios para identificar, analizar y proponer políticas y programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas son realizados de acuerdo con el plan de acción institucional.
- La ejecución de programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas para los Internos, en concordancia con el Plan General.
- La asignación y monitorear la ejecución del presupuesto necesario para la ejecución de los planes y programas de actividades agrícolas en los establecimientos de reclusión es propuesta teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
- En los procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión se participa de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo del Instituto.
- Las dependencias de la sede central, con las direcciones regionales y con los establecimientos de reclusión el conocimiento y difusión de directrices generales y procedimientos en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas de manera oportuna y eficaz son articuladas teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
- En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
- Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
- Código Penal.
- Código de Procedimientos Penal.
- Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario.
- Política Penal y Criminal.
- Gestión Pública.
- Ofimática.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Realización de estudios y programas en materia de salud ocupacional

Evaluación de programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas para los Internos

Articulación de las dependencias de la sede central, con las direcciones regionales y con los establecimientos de reclusión

De producto:

Liderazgo.

Toma de decisiones.

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Motiva positivamente.
Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.
Capacidad de organización.
Capacidad de gestión de la información.
Conocimiento de la conformación INPEC.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Prueba/entrevista que evalué los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación.
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial sectores público y privado, Administración de Instituciones de servicio, Administración Comercial, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION PSICOSOCIAL (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, en concordancia con las políticas institucionales
2. Evaluar los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales
3. Implementar los lineamientos para la atención e intervención sicológica de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión acorde a pautas y procedimientos institucionales.
4. Realizar seguimiento al apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial de conformidad con la normatividad vigente.
5. Estructurar y analizar la información correspondiente a la práctica de cultos de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema.
6. Determinar directrices a los programas de atención social que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia de acuerdo a las políticas institucionales.
7. Definir estrategias de atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

minoritarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.

8. Implementar estrategias en el programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas, que viven con sus madres en los ERON en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.
9. Verificar el uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Realizar seguimiento a los planes y programas en el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad en concordancia por la normatividad vigente.
11. Articular la implementación del servicio pos penitenciario, a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas, en el marco de la responsabilidad social.
12. Analizar y definir las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados del tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada en concordancia con las necesidades institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, se controlan en concordancia con las políticas institucionales
2. Los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad se evalúan de acuerdo a las políticas institucionales
3. Los lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión se implementan acorde a pautas y procedimientos institucionales.
4. El seguimiento al apoyo de entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales, en la ejecución de los programas y proyectos de atención psicosocial se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
5. La información correspondiente a la práctica de cultos de la población privada de la libertad se estructura y analiza en concordancia con la normatividad vigente sobre el tema.
6. Las directrices a los programas de atención social que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia se determinan de acuerdo a las políticas institucionales.
7. Las estrategias de atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios, se definen de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.
8. Las estrategias en el programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas, que viven con sus madres en los ERON se implementan en concordancia con las normas vigentes y las políticas institucionales.
9. El uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social se verifican de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. El seguimiento a los planes y programas en el desarrollo del tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad se realiza en concordancia por la normatividad vigente.
11. La implementación del servicio pos penitenciario, a partir de la gestión interinstitucional con entidades públicas y privadas, se articulan en el marco de la responsabilidad social.
12. Las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios encargados del tratamiento penitenciario con el propósito de mejorar los programas de resocialización de la población condenada se analiza y define en concordancia con las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Decreto No. 407 de 1994.
4. Ley 65 de 1993, Código Penitenciario y Carcelario
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación en el puesto de trabajo

De producto:
Programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad
Proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad
Lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población privada de la libertad
Información correspondiente a la práctica de cultos de la población privada de la libertad
Programa de atención a menores hasta la edad de tres años, hijos(as) de Internas

De conocimiento:
Prueba escrita o verbal

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Desarrollo Familiar, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION (8)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos en el INPEC.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del Establecimiento.
2. Implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional.
3. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento en concordancia con las necesidades institucionales.
4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Establecimiento en virtud de la misión Institucional.
5. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas, proyectos y las actividades propias del Establecimiento son administrados según los procedimientos establecidos.
2. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
3. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento se proponen en concordancia con las necesidades institucionales.
4. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Establecimiento son desarrolladas en virtud de la misión Institucional.
5. Estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación realizados tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto.
6. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se participa según las directrices del jefe inmediato.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimientos Penal.
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario.
5. Política Penal y Criminal.
6. Gestión Pública.
7. Ofimática.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Capacidad de organización y planificación
Habilidades en las relaciones interpersonales
Compromiso ético
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Aprendizaje autónomo
Muestra conocimiento de los temas de la dependencia
Razonamiento crítico
Capacidad de redacción
Prueba/entrevista que evalué los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Conocimiento de informática y sistemas de información



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:

Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional

Desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas

Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos

De conocimiento:

Prueba escrita o verbal

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar las mediaciones pedagógicas que requiera la gestión académica de la Escuela de Formación del talento humano del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) de conformidad con los lineamientos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades de recursos en tecnología avanzada, en información y comunicación, medios audiovisuales, equipos y áreas para el desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión universitaria, y presentarlas a la Subdirección Académica.
2. Administrar las herramientas tecnológicas que requiera la gestión académica.
3. Proporcionar los recursos bibliográficos impresos y virtuales, y la infraestructura tecnológica para satisfacer las necesidades de información.
4. Proporcionar los recursos bibliográficos impresos y virtuales, y la infraestructura tecnológica para satisfacer las necesidades de información de acuerdo con la temática de la enseñanza.
5. Administrar las herramientas tecnológicas que requiera la gestión académica de acuerdo con los programas desarrollados.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. las necesidades de recursos en tecnología avanzada, en información y comunicación, medios audiovisuales, equipos y áreas para el desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión universitaria, y presentarlas a la Subdirección Académica en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Las herramientas tecnológicas que requiera la gestión académica según las necesidades institucionales.
3. Los recursos bibliográficos impresos y virtuales, y la infraestructura tecnológica proporcionados para satisfacer las necesidades de información.
4. Los recursos bibliográficos impresos y virtuales, y la infraestructura tecnológica para satisfacer las necesidades de información proporcionados de acuerdo con la temática de la enseñanza.
5. Las herramientas tecnológicas que requiera la gestión académica de acuerdo con los programas desarrollados de conformidad con la normatividad vigente.
6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
3. Ley 115 de 1994. Por lo que se expide la Ley General de Educación.
4. Ley 1064 de 2006. Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
5. Decreto 4904 de 2009. Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones.
6. Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-.
7. Decreto 3756 de 2009. Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
8. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalué los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:

Consolidación de los recursos en tecnología avanzada, en información y comunicación, medios audiovisuales, equipos y áreas para el desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión universitaria, y presentarlas a la Subdirección Académica
Administración de las herramientas tecnológicas que requiera la gestión académica
Recursos bibliográficos impresos y virtuales, y la infraestructura tecnológica
Recursos bibliográficos impresos y virtuales, y la infraestructura tecnológica para satisfacer las necesidades de información
Administración de herramientas tecnológicas que requiera la gestión académica de acuerdo con los programas desarrollados

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Licenciatura en Administración Educativa; Gestión Empresarial; Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; Administración; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Instituciones de Servicio; Administración Empresarial; Dirección y Administración de Empresas; Licenciatura en Administración y Legislación Educativa; Administración Pública; Psicología Empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar acuerdos académicos o convenios de cooperación con instituciones de educación superior en función de las necesidades del personal del INPEC de conformidad con las políticas institucionales..

III. FUNCIONES ESENCIALES



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Ejecutar las directrices institucionales en materia de cualificación de los funcionarios, a través de eventos académicos.
2. Desarrollar los programas de educación continua que requieren los establecimientos de reclusión, de acuerdo con las necesidades institucionales y las solicitudes especiales realizadas por el cuerpo de vigilancia y custodia.
3. Evaluar los programas de educación continua desarrollada por la Escuela de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar acuerdos académicos o convenios de cooperación con instituciones de educación superior en función de las necesidades del personal del INPEC de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las directrices institucionales en materia de cualificación de los funcionarios ejecutadas a través de eventos académicos.
2. Los programas de educación continua que requieren los establecimientos de reclusión desarrollados de acuerdo con las necesidades institucionales y las solicitudes especiales realizadas por el cuerpo de vigilancia y custodia.
3. Los programas de educación continua desarrollada por la Escuela evaluados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los acuerdos académicos o convenios de cooperación con instituciones de educación superior en función de las necesidades del personal del INPEC realizados de acuerdo con las políticas institucionales.
5. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
6. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
3. Ley 115 de 1994. Por lo que se expide la Ley General de Educación.
4. Ley 1064 de 2006. Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
5. Decreto 4904 de 2009. Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones.
6. Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-.
7. Decreto 3756 de 2009. Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
8. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
- Motiva positivamente
- Trabajo en equipo
- Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
- Capacidad de organización
- Capacidad de gestión de la información
- Conocimiento de la conformación INPEC
- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento de informática y sistemas de información
- Prueba/entrevista que evalué los conocimientos asociados con el INPEC
- Afirma o refuta con argumentación
- Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:

- Ejecución de las directrices institucionales en materia de cualificación de los funcionarios
- Desarrollo de los programas de educación continua que requieren los establecimientos de reclusión
- Evaluación de los programas de educación continua desarrollada por la Escuela
- Realización de acuerdos académicos o convenios de cooperación con instituciones de educación superior en función de las necesidades del personal del INPEC

De conocimiento:

- Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Licenciatura en Administración Educativa; Gestión Empresarial; Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; Administración; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Instituciones de Servicio; Administración Empresarial; Dirección y Administración de Empresas; Licenciatura en Administración y Legislación Educativa; Administración Pública; Psicología Empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: OFICINA SISTEMAS INFORMACION (1)



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto.
2. Administrar las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Articular la elaboración de planes, programas y proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC.
4. Realizar seguimiento al desempeño de los aplicativos relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto garantizando la continuidad en los mismos de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del grupo operativo de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Desarrollar en la dependencia la elaboración de los proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de sistemas de información institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico es orienta de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto.
2. Las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos se administran de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. La elaboración de planes, programas, proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información se articulan en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC.
4. El seguimiento al desempeño de los aplicativos relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto se realiza garantizando la continuidad en los mismos de acuerdo a las políticas institucionales.
5. El desarrollo de las actividades del grupo operativo se organiza, supervisa y evalúa de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. La elaboración de los proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de sistemas de información institucional se desarrolla en la dependencia de acuerdo con los requerimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
3. Ley 1341 de 2009 sus Decretos Reglamentarios.
4. Normatividad vigente relacionada con el tema.
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De desempeño:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
- Motiva positivamente
- Trabajo en equipo
- Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De producto:

- Habilitación de sistemas y programas tecnológicos
- Bases de datos del software institucional
- Planes, programas, proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información
- Proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el sistemas de información del INPEC
- Proyectos de solución de soporte lógico y soporte físico

De conocimiento:

- Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Administración en Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería De Software y Comunicaciones, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

de acuerdo con las necesidades del servicio.

2. Realizar análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas de acuerdo con la información disponible.
3. Consolidar la información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Diseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control.
5. Apoyar en el análisis de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Realizar análisis de la información estadística de acuerdo con los requerimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Consolidar y presentar la información estadística de acuerdo con los parámetros estipulados.
8. Realizar análisis demográficos de la población de internos que sirva de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad se elaboran de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Los análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas son realizados de acuerdo con la información disponible.
3. La información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión son consolidadas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales son diseñados en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control.
5. El análisis de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión es apoyado de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. El análisis de la información estadística se realiza de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. La información estadística es consolidada y presentada de acuerdo con los parámetros estipulados.
8. Los análisis demográficos de la población de internos que sirven de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria son realizados de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
10. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estadística e Indicadores de Gestión.
5. Metodologías de proyección de población y estudios demográficos.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
Información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Resolución de problemas Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de actuar en nuevas situaciones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Aprendizaje autónomo Motivación por la calidad	
De producto: Informes estadísticos Análisis estadísticos Diseño de formatos y aplicativos de recolección y análisis de información Información estadística consolidada	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; administración industrial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; administración de empresas industriales; administración pública; administración de sistemas informáticos; estadística; matemáticas; estadística e informática; informática matemática; matemáticas con énfasis en estadística; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería de productividad y calidad; ingeniería matemática. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: DIRECCION GENERAL (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular y asistir en el manejo de la política institucional en el tema de apoyo espiritual, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el cumplimiento del precepto constitucional de libertad religiosa en los Establecimientos de Reclusión de conformidad con la normativa vigente.
2. Revisar y solicitar aprobación de los programas orientados a brindar asistencia espiritual a la población privada de la libertad y a los servidores públicos del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Desarrollar los programas de atención a la población pospenada en coordinación con las dependencias competentes.
4. Articular la asistencia espiritual en el INPEC en la sede central, las direcciones regionales y establecimientos de reclusión de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales aprobadas.
5. Impartir lineamientos institucionales a los servidores públicos encargados del tema de asistencia espiritual en el INPEC en concordancia con la normatividad vigente.
6. Articular la capacitación y actualización de los servidores públicos encargados del apoyo espiritual de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cumplimiento del precepto constitucional de libertad religiosa en los Establecimientos de Reclusión es supervisado de conformidad con la normativa vigente.
2. La aprobación de los programas orientados a brindar asistencia espiritual a la población privada de la libertad y a los servidores públicos del INPEC es revisada y se solicita en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Los programas de atención a la población pospenada son desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.
4. La asistencia espiritual en el INPEC en la sede central, las direcciones regionales y establecimientos de reclusión es articulada de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales aprobadas.
5. Los lineamientos institucionales a los servidores públicos encargados del tema de asistencia espiritual en el INPEC se imparten en concordancia con la normatividad vigente.
6. La capacitación y actualización de los servidores públicos encargados del apoyo espiritual se articula de acuerdo con las políticas institucionales.
7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Decreto 407 de 1994
5. Ley 133 de 1994
6. Decreto 1396 de 1997

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de organización y planificación
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Motivación por la calidad

De producto:

Supervisión del cumplimiento de los preceptos constitucionales relacionados con la libertad religiosa
Programas orientados a brindar asistencia espiritual
Asistencia espiritual
Capacitación y actualización de servidores públicos encargados del tema espiritual

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; filosofía; filosofía y letras; teología; filosofía y humanidades; psicología con énfasis en psicología social; estudios en filosofía; sagrada teología; filosofía – teología; psicología; ciencias bíblicas; teología y pastoral. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION GENERAL (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular y orientar la atención institucional al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el tema y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento e impartir orientación en relación con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos interpuesta por las personas privadas de la libertad y/o ciudadanía, según lo dispuesto en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Revisar y solicitar aprobación de las respuestas dirigidas a las partes interesadas de conformidad con la información solicitada y las políticas institucionales.
3. Realizar seguimiento a la gestión adelantada respecto a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos atendidos, de acuerdo con la respuesta de las dependencias competentes.
4. Revisar las respuestas dirigidas a las partes interesadas de conformidad con la relación con la información solicitada y las políticas institucionales.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Suministrar la información a la Oficina Asesora de Planeación determinando las acciones que requieren mayor atención de acuerdo con los requerimientos institucionales.
6. Orientar los estudios de diagnósticos y problemáticas institucionales conforme a las expectativas de mejoramiento continuo requeridas por el INPEC luego de analizar las peticiones, quejas y reclamos de las partes interesadas.
7. Orientar la gestión de las dependencias de atención al ciudadano y los canales de comunicación dispuestos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos en la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de conformidad con las políticas institucionales.
8. Acompañar y verificar el funcionamiento y operación de las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano y demás servicios de recepción e interacción con las personas privadas de la libertad de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Evaluar que los procedimientos realizados por las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano sean efectivos de conformidad con los parámetros y políticas institucionales.
10. Orientar los estudios de diagnósticos y problemáticas institucionales conforme a las expectativas de mejoramiento continuo requeridas por el instituto.
11. Articular con las dependencias del INPEC las mejoras en los canales de servicio presencial, telefónico y virtual según los requerimientos institucionales.
12. Orientar a las dependencias en la elaboración del portafolio de servicios institucionales y su difusión a la población privada de la libertad y a las partes interesadas de acuerdo con los servicios que presta la Institución.
13. Establecer los instrumentos que permitan evaluar la calidad y satisfacción en los servicios que presta el INPEC de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales.
14. Desarrollar y articular actividades que conduzcan a la formación, capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas vinculados al INPEC, frente al servicio y atención al ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento y la orientación en relación con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos interpuesta por las personas privadas de la libertad y/o ciudadanía, son realizadas e impartidas según lo dispuesto en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. La aprobación de las respuestas dirigidas a las partes interesadas, son revisadas y solicitadas de conformidad con la relación de la información solicitada y las políticas institucionales.
3. El seguimiento a la gestión adelantada respecto a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos atendidos, es realizado de acuerdo con la respuesta de las dependencias competentes.
4. Las respuestas dirigidas a las partes interesadas son revisadas de conformidad con la relación con la información solicitada y las políticas institucionales.
5. La información a la Oficina Asesora de Planeación es suministrada determinando las acciones que requieren mayor atención de acuerdo con los requerimientos institucionales.
6. Los estudios de diagnósticos y problemáticas institucionales son orientados conforme a las expectativas de mejoramiento continuo requeridas por el INPEC, luego de analizar las peticiones, quejas y reclamos de las partes interesadas.
7. La gestión de las dependencias de atención al ciudadano y los canales de comunicación dispuestos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos en la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión es orientada de conformidad con las políticas institucionales.
8. El funcionamiento y operación de las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano y demás servicios de recepción e interacción con las personas privadas de la libertad son acompañadas y verificadas de acuerdo con las necesidades institucionales.



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

9. Los procedimientos realizados por las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano se evalúa su efectividad de conformidad con los parámetros y políticas institucionales.
10. Los estudios de diagnósticos y problemáticas institucionales se orientan conforme a las expectativas de mejoramiento continuo requeridas por el instituto.
11. Las mejoras en los canales de servicio presencial, telefónico y virtual son articuladas con las dependencias del INPEC según los requerimientos institucionales.
12. En la elaboración del portafolio de servicios institucionales y su difusión a la población privada de la libertad y a las partes interesadas se orienta a las dependencias de acuerdo con los servicios que presta la Institución.
13. Los instrumentos que permitan evaluar la calidad y satisfacción en los servicios que presta el INPEC son establecidos de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales.
14. Las actividades que conduzcan a la formación, capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas vinculados al INPEC, frente al servicio y atención al ciudadano son desarrolladas y articuladas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Decreto 2623 de 2009.
2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
3. Funciones institucionales.
4. Procesos y procedimientos institucionales.
5. Gestión pública

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de organización y planificación

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Habilidades en las relaciones interpersonales

Liderazgo

Motivación por la calidad

De producto:

Seguimiento y orientación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias

Revisión y solicitud de aprobación de respuestas relacionada con la información solicitada

Estudios de diagnósticos y problemáticas institucionales derivadas del análisis de las peticiones, quejas y reclamos

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
trabajo social; sociología; administración pública;
administración de empresas; ciencia política;

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

administración; ciencias políticas y administrativas; administración pública territorial; derecho y ciencias sociales; terapias psicosociales; administración de instituciones de servicio; comunicación y relaciones corporativas; administración empresarial; planeación y desarrollo social; psicología con énfasis en psicología familiar; dirección humana y organizacional; psicología con énfasis en psicología social; derecho y ciencias humanas; administración humana; administración de gestión humana. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar las acciones tendientes a preservar y actualizar la información documental del INPEC en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones conducentes a mantener una información institucional adecuada intra e interinstitucional, permitiendo la utilización idónea de la información institucional.
2. Elaborar, mantener y actualizar las tablas de retención documental, teniendo en cuenta los diferentes grados de acceso y/o reserva que tiene cada documento.
3. Asesorar a todas las dependencias del Instituto en el manejo y conservación del archivo de acuerdo con las características propias de la sede central, las regionales y/o los establecimientos de reclusión.
4. Administrar el archivo central del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario y dar aplicación a lo estipulado en las normas técnicas archivísticas vigentes de conformidad con las políticas institucionales.
5. Evaluar y corregir las acciones de archivo que se realizan en el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar en el manejo del archivo de gestión de las dependencias del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el tema.
7. Realizar anualmente la programación para la transferencia del archivo de gestión al archivo central e histórico, de la documentación del INPEC de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Brindar acompañamiento en la trasferencia de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Responder por la seguridad y conservación de los archivos entregados para su custodia en concordancia con el grado de reserva que tiene cada tipo de documento.
10. Realizar una organización adecuada del archivo central y los archivos de gestión con apoyo de los sistemas de información que permita atender de manera oportuna los requerimientos internos, de otras instituciones y/o de la ciudadanía en general se realizan en concordancia con la normatividad vigente.
11. Administrar el sistema archivístico acorde con las políticas organizacionales y el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Evaluar y realizar acciones de seguimiento al mejoramiento continuo acordes con el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
13. Orientar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales.
14. Presentar las necesidades de desarrollo e implementación del programa de gestión documental de acuerdo con las problemáticas institucionales.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

15. Desarrollar la política "Cero Papel" de acuerdo con las directrices estatales.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
17. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones conducentes a mantener una información institucional adecuada intra e interinstitucional se realizan permitiendo la utilización idónea de la información institucional.
2. Las tablas de retención documental se elaboran, mantienen y actualizan teniendo en cuenta los diferentes grados de acceso y/o reserva que tiene cada documento.
3. A todas las dependencias del Instituto en el manejo y conservación del archivo se asesora de acuerdo con las características propias de la sede central, las regionales y/o los establecimientos de reclusión.
4. El archivo central del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario se administra y se da la aplicación en las normas técnicas de conformidad con las políticas institucionales.
5. Las acciones de archivo que se realizan en el Instituto se evalúan y corrigen de acuerdo con la normatividad vigente.
6. En el manejo del archivo de gestión de las dependencias del Instituto se asesora de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el tema.
7. La programación para la transferencia del archivo de gestión al archivo central e histórico, de la documentación del INPEC se realiza anualmente de acuerdo con las políticas institucionales.
8. En la transferencia de la documentación del archivo de gestión al archivo central se brinda acompañamiento de acuerdo con las políticas institucionales.
9. La seguridad y conservación de los archivos entregados para su custodia se responde en concordancia con el grado de reserva que tiene cada tipo de documento.
10. La organización adecuada del archivo central y los archivos de gestión con apoyo de los sistemas de información que permita atender de manera oportuna los requerimientos internos, de otras instituciones y/o de la ciudadanía en general se realizan en concordancia con la normatividad vigente.
11. El sistema archivístico se administra acorde con las políticas organizacionales y el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Las acciones de seguimiento al mejoramiento continuo se evalúa y realizan acordes con el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
13. En la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización se orienta a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales.
14. Las necesidades de desarrollo e implementación del programa de gestión documental se presentan de acuerdo con las problemáticas institucionales.
15. La política "Cero Papel" se desarrolla de acuerdo con las directrices estatales.
16. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
17. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
18. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5.

Ley 962 de 2005
6.

Ley 951 de 2005
7.

Ley 594 de 2000
8.

Normatividad relacionada con la actividad archivística

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Razonamiento crítico
Aprendizaje autónomo
Creatividad
Liderazgo
Motivación por la calidad
Sensibilidad por temas medioambientales

De producto:

Tablas de retención documental
Asesoría a las dependencias del instituto en el manejo de la información documental
Administración del archivo central del INPEC
Programación anual de transferencia del archivo del INPEC

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: DIRECCIONES REGIONALES (10)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, articular y controlar los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional para la Gestión Institucional de acuerdo a las políticas institucionales	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular e implementar las directrices impartidas para la Regional, según la normatividad vigente y las directrices del nivel central. 2. Implementar 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 acorde a los procesos y procedimientos institucionales 3. Promover herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región de acuerdo a las directrices institucionales. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia acorde a la normatividad vigente. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. 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 según las necesidades de la entidad. 7. Articular y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes a la remisión y traslado de la población reclusa, que tengan origen en decisiones institucionales en concordancia con las normas vigentes. 8. Verificar la elaboración de 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. 9. Proyectar las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades acorde a los procedimientos establecidos 10. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en concordancia con el sistema de gestión institucional. 11. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos acorde a la normatividad vigente. 12. Implementar los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo a las políticas institucionales.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las directrices impartidas para la Regional, se articulan e implementan según la normatividad vigente y las directrices del nivel central. 2. 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 se implementan acorde a los procesos y procedimientos institucionales 3. Las herramientas estratégicas que ayuden a la gestión de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región se promueven de acuerdo a las directrices institucionales. 4. En la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

interna de su competencia se participa acorde a la normatividad vigente.

5. Sobre los asuntos de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, se estudia, evalúa y conceptúa acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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 se promueven y participa según las necesidades de la entidad.
7. Los estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes a la remisión y traslado de la población privada de la libertad, que tengan origen en decisiones institucionales se articulan y realizan en concordancia con las normas vigentes.
8. La elaboración de los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional en los establecimientos de reclusión, se verifican acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
9. Las necesidades de los establecimientos de reclusión que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia, y presentarlos a través del plan de necesidades se proyectan acorde a los procedimientos establecidos
10. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo se proponen e implementan en concordancia con el sistema de gestión institucional.
11. Dar respuesta A los derechos de petición que por salud presenten los Internos se da respuesta acorde a la normatividad vigente.
12. Implementar Los lineamientos emitidos por al Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes se implementan de acuerdo a las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
4. Normatividad contractual vigente
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Prueba/entrevista que evalué los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De producto:



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Diseño de aspectos contractuales del INPEC
Registro de la información de los contratos realizados
Procedimientos de la gestión Contractual
Diseño e implementación de procedimientos contractuales
Revisión de actos administrativos proyectados

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y dar soporte a la realización presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el anteproyecto de presupuesto del INPEC en coordinación con las demás dependencias, en concordancias con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Elaborar la desagregación interna del presupuesto de funcionamiento de acuerdo con las apropiaciones establecidas en la Ley anual sobre el Presupuesto General de la Nación y demás normas vigentes.
3. Adelantar las acciones necesarias en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), el plan de necesidades en materia de funcionamiento e inversión y el plan de compras en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Realizar las proyecciones presupuestales de los costos inherentes a la planta de empleos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Realizar evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal de acuerdo con los objetivos institucionales y metas institucionales.
6. Acompañar a las dependencias en la ejecución presupuestal en concordancia con las políticas institucionales.
7. Atender las solicitudes e inquietudes de las dependencias del INPEC en materia presupuestal en



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- concordancia con la normatividad vigente.
- Actualizar los procesos y procedimientos acorde con los cambios normativos.
 - Realizar la propuesta de traslados presupuestales acuerdo con las necesidades institucionales en el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
 - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
 - Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El anteproyecto de presupuesto del INPEC es realizado en coordinación con las demás dependencias, en concordancias con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La desagregación interna del presupuesto de funcionamiento es elaborada de acuerdo con las apropiaciones establecidas en la Ley anual sobre el Presupuesto General de la Nación y demás normas vigentes.
- Las acciones necesarias en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), el plan de necesidades en materia de funcionamiento e inversión y el plan de compras son adelantadas en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Las proyecciones presupuestales de los costos inherentes a la planta de empleos del INPEC son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- La evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal es realizada de acuerdo con los objetivos institucionales y metas institucionales.
- Las dependencias en la ejecución presupuestal son acompañadas en concordancia con las políticas institucionales.
- Las solicitudes e inquietudes de las dependencias del INPEC en materia presupuestal son atendidas en concordancia con la normatividad vigente.
- Los procesos y procedimientos son actualizados acorde con los cambios normativos.
- La propuesta de traslados presupuestales son realizadas de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
- A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
- Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Gestión Pública.
- Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
- Normatividad presupuestal vigente.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996.
- Plan Nacional de Desarrollo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Escrita, electrónica, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Capacidad de análisis y síntesis Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Capacidad de gestión de la información Resolución de problemas Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de actuar en nuevas situaciones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Razonamiento crítico Aprendizaje autónomo Adaptación a nuevas situaciones Creatividad Iniciativa y espíritu emprendedor Motivación por la calidad Competencias básicas de la profesión De producto: Realización de anteproyecto de presupuesto Plan de funcionamiento de inversiones y plan de compras Proyecciones presupuestales Respuesta a las dependencias en materia presupuestal De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; contaduría pública; gestión empresarial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; finanzas y negocios internacionales; administración y finanzas; ingeniería financiera; contaduría; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; contaduría pública y finanzas internacionales; economía y finanzas; administración pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular las acciones encaminadas a la defensa judicial, emisión de conceptos jurídicos y las acciones de cobro coactivo que se requieran en el instituto de acuerdo con las normatividad vigente.	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las estrategias de defensa del INPEC de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales.
2. Orientar las respuestas de derechos de petición a nivel institucional dentro de los términos establecidos por la normatividad, y los procesos y procedimientos institucionales.
3. Atender los derechos de petición que por su competencia sean asignados a la Dirección General acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
4. Articular y orientar las intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
5. Evaluar el seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente.
6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley.
7. Orientar el control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Asesorar a las dependencias de Instituto en la interpretación, aplicación de las normas constitucionales y legales y respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, de acuerdo con los términos establecidos y las políticas institucionales.
9. Orientar y articular las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Presentar los proyectos de actos administrativos y jurídicos para su trámite, de acuerdo con la competencia institucional que le haya sido atribuida.
11. Absolver las consultas jurídicas y sustanciar conceptos relacionados con los objetivos y funciones del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Emitir conceptos encaminados a orientar la doctrina jurídica del instituto de conformidad con la normatividad vigente.
13. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los actos administrativos de competencia del Director General de conformidad con la normatividad vigente.
14. Orientar las respuestas a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición, tutelas y demás solicitudes que requieran respuesta con fundamento jurídico, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de términos legales, apoyándose en las áreas relacionadas.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de defensa del INPEC son orientadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales.
2. Las respuestas de derechos de petición a nivel institucional son orientadas dentro de los términos establecidos por la normatividad, y los procesos y procedimientos institucionales.
3. Los derechos de petición que por su competencia sean asignados a la Dirección General son atendidos acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
4. El seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente es evaluado acorde con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
5. Los procesos de conciliación judicial y extrajudicial son realizados de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley.
6. El control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC es orientado en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Las dependencias de Instituto son asesoradas en la interpretación, aplicación de las normas



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

constitucionales y legales y respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, de acuerdo con los términos establecidos y las políticas institucionales.

8. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva son orientadas y articuladas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Los proyectos de actos administrativos y jurídicos para su trámite son presentados de acuerdo con la competencia institucional que le haya sido atribuida.
10. Las consultas jurídicas y los conceptos relacionados con los objetivos y funciones del Instituto son absueltas y sustanciadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Los conceptos encaminados a orientar la doctrina jurídica del instituto son emitidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Los procesos disciplinarios en segunda instancia y los actos administrativos de competencia del Director General son estudiados y proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las respuestas a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición, tutelas y demás solicitudes que requieran respuesta con fundamento jurídico, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia son orientadas dentro de términos legales, apoyándose en las áreas relacionadas
14. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Derecho público, derecho administrativo
5. Derecho del sector justicia
6. Código Penal
7. Código de Procedimiento Penal
8. Normatividad cobro coactivo
9. Normatividad defensa judicial

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Liderazgo
Motivación por la calidad



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De producto:

Estrategias de defensa judicial
Respuestas a derechos de petición
Intervenciones de defensa del INPEC
Procesos de conciliación judicial y extrajudicial
Proyectos de actos administrativos
Revisión conceptos jurídicos
Respuesta a tutelas
Orientación y respuesta a derechos de petición

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar las acciones disciplinarias del Instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar los programas de prevención y capacitación que fortalezcan los principios éticos de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.
4. Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios del Grupo de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar que los fallos y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo a las política institucionales.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC se sustancian de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto se implementa de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los programas de prevención y capacitación que fortalezcan los principios éticos se implementan de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.
4. El control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios del Grupo se ejerce de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se verifica que los fallos y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Las acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos
7. En la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario se participa de acuerdo a las políticas institucionales.
8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
10. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
3. Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos

De producto:

Planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario
Providencias proyectadas
Sistema de información disciplinaria



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el INPEC
implementación del sistema de control disciplinario
Casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto
Proceso disciplinarios a nivel nacional

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: OFICINA SISTEMAS INFORMACION (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y garantizar la ejecución de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de sistematización y automatización de actividades que apoyen los procesos del Instituto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación oportuna de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos institucionales.
2. Validar requerimientos de los sistemas de información de conformidad a las necesidades del Instituto.
3. Solucionar requerimientos pendientes del sistema de información garantizando la continuidad en la operación de los sistemas de información.
4. Realizar mejoras en el servicio de acuerdo con la retroalimentación realizada por los usuarios de los sistemas de información.
5. Establecer indicadores y auditorías permanentes sobre la calidad de la información de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar pruebas pilotos del sistema de información dentro de los términos establecidos.
7. Investigar acerca de recursos tecnológicos y herramientas de desarrollo aplicadas a las actividades de desarrollo en concordancia con los requerimientos institucionales.
8. Administrar y controlar los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones permitiendo la correcta interacción con los usuarios internos y externos
9. Administrar, mantener y actualizar las redes, equipos e infraestructura de comunicaciones existentes en el Instituto garantizando la continuidad en el servicio.
10. Verificar y controlar la calidad de la información registrada en las bases de datos del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos en el instituto.
11. Administrar, articular y controlar el funcionamiento de los Sistemas de información y el soporte a los mismos de acuerdo con los requerimientos institucionales.
12. Administrar y controlar los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones asegurando la seguridad y continuidad de los mismos.
13. Administrar la infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto, en cumplimiento de las políticas y planes definidos por la Oficina de Sistemas de Información en concordancia con las políticas institucionales.
14. Realizar estudios de las necesidades del Instituto en materia de tecnología y proponer estrategias y desarrollo de las nuevas herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación oportuna de los sistemas de información se realiza de acuerdo con los requerimientos institucionales.
2. Los requerimientos de los sistemas de información se validan de conformidad a las necesidades del Instituto.
3. Los requerimientos pendientes del sistema de información se solucionan garantizando la continuidad en la operación de los sistemas de información.
4. Las mejoras en el servicio se realizan de acuerdo con la retroalimentación realizada por los usuarios de los sistemas de información.
5. Los indicadores y auditorías permanentes sobre la calidad de la información se establecen de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Las pruebas pilotos del sistema de información se realizan dentro de los términos establecidos.
7. Acerca de recursos tecnológicos y herramientas de desarrollo aplicadas a las actividades de desarrollo se investiga en concordancia con los requerimientos institucionales.
8. Los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones se administran y controlan permitiendo la correcta interacción con los usuarios internos y externos
9. Las redes, equipos e infraestructura de comunicaciones existentes en el Instituto se administran, mantienen y actualizan, garantizando la continuidad en el servicio.
10. La calidad de la información registrada en las bases de datos del Instituto se verifica y controla de acuerdo con los parámetros establecidos en el instituto.
11. El funcionamiento de los Sistemas de información y el soporte a los mismos se administra y articula de acuerdo con los requerimientos institucionales.
12. Los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones se administran y controlan asegurando la seguridad y continuidad de los mismos.
13. La infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto, en cumplimiento de las políticas y planes definidos por la Oficina de Sistemas de Información se administran en concordancia con las políticas institucionales.
14. Los estudios de las necesidades del Instituto en materia de tecnología y proponer estrategias y desarrollo de las nuevas herramientas informáticas se realizan de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realizan acorde con los requerimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Ley 1341 de 2009 sus Decretos Reglamentarios
4. Normatividad vigente relacionada con el tema
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De producto:

Implementación de sistemas de información
Indicadores y auditorías
Pruebas pilotos del sistema de información

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de sistemas; Ingeniería electrónica; Ingeniería electrónica y telecomunicaciones; Ingeniería de sistemas y computación; Administración de sistemas de información; Ingeniería de diseño y automatización electrónica; Ingeniería de sistemas con énfasis en software; Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática; Administración informática; Ingeniería telemática; Ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones; Ingeniería informática; Administración en informática; Ingeniería de sistemas y telemática; Ingeniería de telecomunicaciones; Ingeniería en teleinformática; ingeniería en computación; Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones; Ingeniería de software y comunicaciones; administración de sistemas informáticos; Ingeniería en telecomunicaciones; Ingeniería en sistemas y computación; Ingeniería de sistemas e informática; Ingeniería en informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (5)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y distribuir la ubicación y traslados del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Implementar el modelo de gestión humana por competencias de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Verificar el cumplimiento de las directrices de seguridad social del INPEC frente a la normatividad vigente.
4. Revisar los actos administrativos relacionados con las prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Coordinar las ceremonias fúnebres, y hacer acompañamiento a las familias del personal fallecido, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Proponer, controlar y evaluar los proyectos y procedimientos relacionados con correcta administración de las hojas de vida del personal activo del INPEC de conformidad con las



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

necesidades Institucionales.

7. Realizar los estudios relativos al talento humano que permitan tomar decisiones institucionales en concordancia con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento a los proyectos de desarrollo humano y de trabajo social de acuerdo con la programación aprobada.
9. Articular el proceso de incorporación de talento humano al INPEC de acuerdo con las listas de elegibles y la normatividad vigente.
10. Gestionar los recursos correspondientes al pago de las obligaciones por concepto de aportes al sistema de seguridad social correspondientes al INPEC, verificando el correcto diligenciamiento de los aportes.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Verificar la correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ubicación y traslados del talento humano se diseñan y distribuyen de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. El modelo de gestión humana por competencias es implementado de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. El cumplimiento de las directrices de seguridad social del INPEC se verifica frente a la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos relacionados con las prestaciones sociales son revisados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Las ceremonias fúnebres y el acompañamiento a las familias del personal fallecido se coordina y se acompaña de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Los proyectos y procedimientos relacionados con correcta administración de las hojas de vida del personal activo del INPEC se proponen, controlan y evalúan de conformidad con las necesidades Institucionales.
7. El seguimiento a los proyectos de desarrollo humano y de trabajo social son realizados de acuerdo con la programación aprobada.
8. Los estudios relativos al talento humano que permitan tomar decisiones institucionales se realizan en concordancia con la normatividad vigente.
9. El proceso de incorporación de talento humano al INPEC es articulado de acuerdo con las listas de elegibles y la normatividad vigente.
10. Los recursos correspondientes al pago de las obligaciones por concepto de aportes al sistema de seguridad social correspondientes al INPEC se gestionan verificando el correcto diligenciamiento de los aportes.
11. La correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios se verifican de acuerdo con la normatividad vigente.
12. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
13. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

16. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Ley 909 de 2004.
6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004.
7. Decreto 407 de 1994.
8. Código sustantivo del trabajo.
9. Liquidación de prestaciones sociales

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Razonamiento crítico
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Motivación por la calidad

De producto:

Diseño y distribución de la ubicación y traslados del talento humano
Cumplimiento de las directrices de talento humano del instituto
Revisión de actos administrativos relacionados con las prestaciones sociales
Articulación de los procesos de incorporación del talento humano del instituto

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

empresarial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA: DIRECCION ATENCION Y TRATAMIENTO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluación al programa de resocialización a la población desmovilizada en establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y evaluación al módulo de atención integral e intervención para población desmovilizada privada de la libertad acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Acompañar las actividades propuestas al INPEC por parte de organismos externos nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento del programa resocializador de acuerdo a las necesidades de la población 3. Controlar los programas restaurativos para la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las directrices institucionales. 4. Desarrollar con la Oficinas Sistemas de Información la parametrización y ajustes del módulo de atención integral e intervención acorde a los procedimientos establecidos. 5. Generar la información de la población privada de la libertad vinculada a justicia transicional en coordinación con la Dirección de Custodia y Vigilancia de acuerdo a los procedimientos institucionales. 6. Implementar las directrices emitidas por el Comité Técnico Interinstitucional de Coordinación y Seguimiento respecto a la aplicación de las normas penitenciarias y carcelarias en el marco de la Ley de Justicia y Paz en concordancia con las políticas institucionales. 7. Orientar las investigaciones científico – social en el ámbito penitenciario que permitan el mejoramiento de los programas institucionales orientados a la resocialización de la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las necesidades de la institución. 8. Las demás asignadas por el jefe inmediato o por autoridad judicial de acuerdo con el nivel jerárquico.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Al módulo de atención integral e intervención para población desmovilizada privada de la libertad se realiza seguimiento y evaluación acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Las actividades propuestas al INPEC por parte de organismos externos nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento del programa resocializador se acompañan de acuerdo a las necesidades de la población 3. Los programas restaurativos para la población desmovilizada privada de la libertad se controlan acorde a las directrices institucionales. 4. La parametrización y ajustes del módulo de atención integral e intervención se desarrollan con la Oficinas Sistemas de Información acorde a los procedimientos establecidos. 5. La información de la población privada de la libertad vinculada a justicia transicional en coordinación con la Dirección de Custodia y Vigilancia se generara de acuerdo a los procedimientos institucionales. 6. Las directrices emitidas por el Comité Técnico Interinstitucional de Coordinación y Seguimiento respecto a la aplicación de las normas penitenciarias y carcelarias en el marco de la Ley de Justicia y Paz se implementan en concordancia con las políticas institucionales. 7. Las investigaciones científico – social en el ámbito penitenciario que permitan el mejoramiento de los programas institucionales orientados a la resocialización de la población desmovilizada privada de la libertad se orientan acorde a las necesidades de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993. 3. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.	



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
Información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Liderazgo Toma de decisiones Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia Motiva positivamente Trabajo en equipo Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados	
De producto: Módulo de atención integral e intervención a la población desmovilizada Programas restaurativos Información de población en justicia transicional Investigaciones científico-sociales en el ámbito penitenciario	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	
AREA:SUBDIRECCION DE EDUCACION (3)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular y evaluar la atención e intervención brindada a población privada de la libertad a través de la Educación Básica y Media, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y demás programas de formación cultural, recreativa y deportiva conforme a la normatividad de educación para adultos, los lineamientos del Modelo Educativo INPEC y las políticas institucionales	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y evaluar la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC – MEI 2. Evaluar estrategias que permitan el acceso de los internos a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia de conformidad con las políticas institucionales. 3. Articular con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC. 4. Impartir lineamientos a las direcciones regionales, para el registro y actualización, ante las	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- secretarías de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC.
5. Promover la celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON y de todos los programas a cargo de la Subdirección de Educación acorde a la normatividad vigente.
 6. Articular con la Dirección Escuela de Formación, la realización de cursos de capacitación y actualización para los servidores que desempeñen funciones en los programas de la Subdirección de Educación de conformidad con las necesidades institucionales.
 7. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo Educativo INPEC de conformidad con los lineamientos institucionales.
 8. Realizar seguimiento, a través de las Direcciones Regionales, a la información sobre los programas de la Subdirección de educación, registrada por los ERON en el SISIPEC WEB de conformidad con los procedimientos establecidos.
 9. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y ERON, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la implementación del Modelo Educativo INPEC-MEI y los programas dependientes de la Subdirección de Educación de acuerdo a las directrices institucionales
 10. Evaluar la oferta de programas de educación para el desarrollo humano para la población reclusa, conforme a la legislación vigente
 11. Realizar seguimiento a través de las Direcciones Regionales, a los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, que contribuyan con el proceso de formación de las personas privadas de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 12. Definir estrategias para la implementación y desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población privada de la libertad, conforme a la normativa vigente,
 13. Proyectar las directrices, reglamentaciones y programas básicos para la capacitación y formación laboral de la población condenada privada de la libertad en actividades agropecuarias, de industria, artesanal y de servicios acorde a los procesos y procedimientos establecidos.
 14. Articular con el ICFES, el proceso de inscripción, citación, aplicación y consulta del resultado de las pruebas del ICFES y consulta de resultados de las pruebas y exámenes realizados a la población reclusa de conformidad con el convenio suscrito.
 15. Establecer la oferta de programa informal mediante alternativas flexibles y pertinentes que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades, y que formen actitudes y valores que estimulen la creatividad y el uso adecuado del tiempo libre de la población interna de acuerdo a las políticas institucionales
 16. Evaluar los programas deportivos, recreativos y culturales, para la población interna de los ERON acorde a los procedimientos establecidos.
 17. Gestionar convenios de cooperación con COLDEPORTES para el fomento del deporte y la recreación en los establecimientos de reclusión en concordancia con la normatividad vigente
 18. Diseñar la oferta de programas culturales, deportivos y recreativos, dirigidos a los internos, que estimulen la creatividad y el uso del tiempo libre en los ERON acorde a las políticas institucionales.
 19. Establecer lineamientos para la organización de bibliotecas que permitan el fomento y promoción de la lectura en los ERON de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, se planea y evalúa conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC – MEI
2. Las estrategias que permitan el acceso de los internos a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia se evalúa de conformidad con las políticas institucionales.
3. Articular con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) La prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, se articula con el Ministerio de Educación



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Nacional (MEN) bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC.

4. Los lineamientos a las direcciones regionales, para el registro y actualización, ante las secretarías de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON se imparten bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC.
5. La celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON y de todos los programas a cargo de la Subdirección de Educación se promueve acorde a la normatividad vigente.
6. La realización de cursos de capacitación y actualización para los servidores que desempeñen funciones en los programas de la Subdirección de Educación se articula con la Dirección Escuela de Formación de conformidad con las necesidades institucionales.
7. El seguimiento evaluación y actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo Educativo INPEC se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. A la información sobre los programas de la Subdirección de educación, registrada por los ERON en el SISIPEC WEB se le realiza seguimiento, a través de las Direcciones Regionales de conformidad con los procedimientos establecidos,
9. Las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la implementación del Modelo Educativo INPEC-MEI y los programas dependientes de la Subdirección de Educación se determinan, a través de las Direcciones Regionales y ERON de acuerdo a las directrices institucionales
10. La oferta de programas de educación para el desarrollo humano para la población reclusa, se evalúa conforme a la legislación vigente
11. A los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, que contribuyan con el proceso de formación de las personas privadas de la libertad Realizar seguimiento a través de las Direcciones Regionales se les realiza seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las estrategias para la implementación y desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población privada de la libertad, se definen conforme a la normativa vigente,
13. Las directrices, reglamentaciones y programas básicos para la capacitación y formación laboral de la población condenada privada de la libertad en actividades agropecuarias, de industria, artesanal y de servicios se proyectan acorde a los procesos y procedimientos establecidos.
14. El proceso de inscripción, citación, aplicación y consulta del resultado de las pruebas del ICFES y consulta de resultados de las pruebas y exámenes realizados a la población reclusa se articula con el ICFES de conformidad con el convenio suscrito.
15. La oferta de programa informal mediante alternativas flexibles y pertinentes que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades, y que formen actitudes y valores que estimulen la creatividad y el uso adecuado del tiempo libre de la población interna se establece de acuerdo a las políticas institucionales
16. Los programas deportivos, recreativos y culturales, para la población interna de los ERON se evalúan acorde a los procedimientos establecidos.
17. Los convenios de cooperación con COLDEPORTES para el fomento del deporte y la recreación en los establecimientos de reclusión se gestionan en concordancia con la normatividad vigente
18. La oferta de programas culturales, deportivos y recreativos, dirigidos a los internos, que estimulen la creatividad y el uso del tiempo libre en los ERON se diseña acorde a las políticas institucionales.
19. Los lineamientos para la organización de bibliotecas que permitan el fomento y promoción de la lectura en los ERON se establecen de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política

Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.

Ley 115 de 1994. Por lo que se expide la Ley General de Educación.

Ley 1064 de 2006. Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.

Decreto 4904 de 2009. Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-.
Decreto 3756 de 2009. Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Programas de educación continuada
Plan Institucional de capacitación
Programas académicos de formación virtual
Programas de educación técnica, tecnológica y profesional
De desempeño:
Liderazgo.
Toma de decisiones.
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
Motiva positivamente.
Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.
De conocimiento:
Capacidad de organización.
Capacidad de gestión de la información.
Conocimiento de la conformación INPEC.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación.
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciatura en psicología y pedagogía; Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; Licenciatura en pedagogía; Licenciatura en pedagogía social y comunitaria; Licenciatura en pedagogía y psicología; Licenciatura en psicopedagogía; Licenciatura en filosofía y pedagogía; Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa. Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionados con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA:SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual haciendo uso de los conocimientos especiales de los que se dispone para ello, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
2. Estudiar y viabilizar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Vigilar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
5. Asesorar al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así mismo emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las política institucionales.
6. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Asistir y rendir informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Estudiar y viabilizar los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente
11. Vigilar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
12. Asesorar al Director, y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos contractuales del Instituto se diseñan e implementan en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
2. La documentación de estudios previos para la contratación se estudia y viabiliza de acuerdo a la normatividad vigente
3. Los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia se revisan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. La eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, se vigila procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
5. Al Director de la dependencia y demás dependencias del INPEC se asesora en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como en emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y las política institucionales.



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

6. El desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por al Instituto se apoya y vigila de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Asistir y rendir informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Estudiar y viabilizar los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente
11. Vigilar la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
12. Asesorar al Director, y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales
13. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se asiste según las directrices del jefe inmediato.
14. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Normatividad contractual vigente.
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Entidad pública del nivel nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Diseño de aspectos contractuales del INPEC.
Registro de la información de los contratos realizados.
Procedimientos de la gestión Contractual.
Diseño e implementación de procedimientos contractuales.
Revisión de actos administrativos proyectados.

De desempeño:

Liderazgo.
Toma de decisiones.
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
Motiva positivamente.
Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.
Capacidad de organización.
Capacidad de gestión de la información.
Conocimiento de la conformación INPEC.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Prueba/entrevista que evalué los conocimientos asociados con el INPEC



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Afirma o refuta con argumentación.

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

1.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos:	NUEVE (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

ÁREA: DIRECCION ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (3)– DIRECCIONES REGIONALES (6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Empleo medio tiempo

Asistir y acompañar la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de atención básica de la población privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales..

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los estudios a cargo de la Dirección de Atención y Tratamiento y las Direcciones Regionales a sus programas y proyectos de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada de acuerdo con el plan de acción institucional.
2. Evaluar la ejecución de programas y proyectos de atención básica de la población privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada, verificando que se ajusten a las directrices institucionales.
3. Consolidar los requerimientos de infraestructura de la dirección de atención y tratamiento y sus Direcciones Técnicas y analizar y proponer su viabilidad para ser incluidos dentro del plan de compras del Instituto de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Asesor a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión, en los temas relacionados con los programas a cargo de la Dirección de Atención y Tratamiento de manera oportuna y en observancia de las políticas y directrices de la Subdirecciones
5. Articular la elaboración de documentación sobre la Dirección de Atención y Tratamiento necesaria para la dependencia y para las sesiones de juntas, comisiones y comités programados.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los estudios a cargo de la Dirección de Atención y Tratamiento y las Direcciones Regionales a sus programas y proyectos de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada se realiza de acuerdo con el plan de acción institucional.
2. La ejecución de programas y proyectos de atención básica de la población privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada, se evalúa verificando que se ajusten a las directrices institucionales.
3. Los requerimientos de infraestructura de la dirección de atención y tratamiento y sus Direcciones Técnicas y analizar y proponer su viabilidad para ser incluidos dentro del plan de compras del Instituto de acuerdo a las políticas institucionales
4. A las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión, en los temas relacionados con los programas a cargo de la Dirección de Atención y Tratamiento se asesora de manera oportuna y en observancia de las políticas y directrices de la Subdirecciones.
5. La elaboración de documentación sobre la Dirección de Atención y Tratamiento necesaria para la dependencia y para las sesiones de juntas, comisiones y comités programados se articula acorde a los procedimientos establecidos.
6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se asiste según las directrices del jefe inmediato.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas se ejerce aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
3. Decreto 407 de 1994
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Estudios a cargo

Programas y proyectos de atención básica

Informes presentados

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Posee los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia
De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Trabajo social, Terapia Ocupacional, Derecho, Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Siete (07) meses de Experiencia Profesional Relacionada

IX. ALTERNATIVA

.Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

1.7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD GRADO 16

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Salud
Código:	2033
Grado:	16
Nº de cargos:	VEINTICUATRO (24)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (7)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, organizar y controlar las acciones y los programas que permitan prestar los servicios de salud, acorde al plan de beneficios estipulado para la población privada de la libertad y los parámetros de calidad institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los criterios del Sistema de Interventoría y Formulación de Estrategias de Evaluación de la Calidad de los servicios prestados a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS, a implementar a nivel nacional, regional y de los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

2. Vigilar el cumplimiento estricto de los contratos de las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios a la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Realizar seguimiento, evaluación y análisis a la atención integral en salud brindada a la población reclusa garantizando la oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes.

4. Defender los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas encargadas de garantizar el cumplimiento del plan de beneficios de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.

5. Vigilar que se cumplan por parte del asegurador y las entidades encargadas de dar cumplimiento al plan de beneficios de la población privada de la libertad, de acuerdo con las directrices estipuladas del INPEC.

6. Coordinar con la EPS la formulación de planes de mejoramiento y efectuar el seguimiento de la ejecución de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades

R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

institucionales.

7. Realizar auditoria retrospectiva, concurrente y prospectiva de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Participar en las reuniones técnicas y Comités acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
9. Proyectar, programar y coordinar con las áreas competentes del Instituto y con apoyo intersectorial, las capacitaciones requeridas en el fortalecimiento del aseguramiento y prestación de servicios de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
10. Coordinar con la regional respectiva la verificación de requerimientos que realicen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de acuerdo al pago de las atenciones y depuración de cartera.
11. Vigilar y hacer seguimiento a las actividades de Interventoría que realice la firma externa de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato y/o convenio.
12. Analizar y proponer las acciones pertinentes de acuerdo con la información proveniente de las direcciones regionales de auditoría y de las diferentes actividades contempladas en los procedimientos de la Subdirección de Atención en Salud de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.
13. Participar activamente en el diseño y construcción del modelo de atención en salud de la población privada de la libertad de acuerdo con los requerimientos normativos y los requerimientos institucionales.
14. Realizar diagnóstico y los planes de mejoramiento y acciones que permitan garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Emitir los conceptos técnicos solicitados de acuerdo con los requerimientos institucionales.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
17. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
20. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio así se requiera.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios del Sistema de Interventoría y Formulación de Estrategias de Evaluación de la Calidad de los servicios prestados a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios POS y NO POS, a implementar a nivel nacional, regional y de los establecimientos de reclusión se establecen de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. El cumplimiento estricto de los contratos de las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios a la población privada de la libertad se vigilan de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El seguimiento, evaluación y análisis a la atención integral en salud brindada a la población reclusa se realiza garantizando la oportunidad, eficiencia y calidad en todos sus componentes.
4. Defender Los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas encargadas de garantizar el cumplimiento del plan de beneficios se defienden de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
5. El plan de beneficios de la población privada de la libertad, se vigila que se cumpla por parte del asegurado y las entidades encargadas de acuerdo con las directrices estipuladas del INPEC.
6. La formulación de planes de mejoramiento se efectúa y el seguimiento de la ejecución se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
7. La auditoría retrospectiva, concurrente y prospectiva se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. En las reuniones técnicas y Comités se participa acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

9. Las capacitaciones requeridas en el fortalecimiento del aseguramiento y prestación de servicios de la población privada de la libertad se proyectan, programan y coordinan de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
10. La verificación de requerimientos que realicen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud se coordina con la regional respectiva de acuerdo al pago de las atenciones y depuración de cartera.
11. A las actividades de Interventoría que realice la firma externa se vigila y hace seguimiento de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato y/o convenio.
12. Las acciones pertinentes de acuerdo con la información proveniente de las direcciones regionales de auditoría y de las diferentes actividades contempladas en los procedimientos de la Subdirección de Atención en Salud se analizan y proponen de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.
13. En el diseño y construcción del modelo de atención en salud de la población privada de la libertad se participa de acuerdo con los requerimientos normativos y los requerimientos institucionales.
14. El diagnóstico y los planes de mejoramiento y acciones que permitan garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Los conceptos técnicos solicitados se emiten de acuerdo con los requerimientos institucionales
16. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
17. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
18. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario
6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud
11. Coordinación de planes y programas en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad

De producto:

Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad
Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud
Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas prestadoras de salud
Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud
Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud
Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad
Conceptos técnicos solicitados

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería; medicina; odontología; bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No Aplica equivalencias

AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias en salud pública orientadas a la promoción, prevención de la salud y control de las enfermedades, a través del seguimiento, evaluación y análisis de situación en salud en el contexto penitenciario permitiendo mejorar la salud y calidad de vida de la población privada de la libertad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer estrategias de monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud, tendencias, necesidades factores de riesgos internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Formular métodos de vigilancia, investigación, control de riesgos y amenazas para la salud pública de la población privada de la libertad en los Establecimientos de Reclusión de acuerdo con las necesidades de mejora de la calidad de vida y salud de la población privada de la libertad.
3. Interpretar la información de los determinantes de la salud pública, valorar los factores que inciden sobre la problemática en salud pública en los establecimientos de reclusión e implementar las acciones correspondientes en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Identificar las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente, permitiendo formular estrategias de acción intersectoriales.
5. Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.

6. Adaptar, formular y actualizar el Plan de Salud Pública para el Instituto de acuerdo con la política pública de salud y las políticas institucionales.
7. Adaptar, formular y actualizar el Programa de Prevención de la Drogadicción para el Instituto según la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto.
8. Participar en las reuniones técnicas y comités de actividades vinculadas con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con salud pública, atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia y los requerimientos establecidos por el INPEC.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigación, ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles que permitan mejorar la calidad de vida de la población privada de la libertad, bajo el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Desarrollar estrategias y acciones que permitan garantizar un monitoreo e intervención oportuna en las enfermedades de interés en salud pública que se presentan en el contexto penitenciario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Implementar y evaluar los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social en el contexto penitenciario y carcelario.
12. Emitir los conceptos técnicos requeridos acorde con el ejercicio de su empleo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud, tendencias, necesidades factores de riesgos internos y externos se establecen de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Los métodos de vigilancia, investigación, control de riesgos y amenazas para la salud pública de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión se formulan de acuerdo con las necesidades de mejora de la calidad de vida y salud de la población privada de la libertad.
3. La información de los determinantes de la salud pública y los factores que inciden sobre la problemática en salud pública en los establecimientos de reclusión e implementar las acciones correspondientes se interpretan y valoran en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Las necesidades de salud pública de la población de los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC se identifican bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección del medio ambiente, permitiendo formular estrategias de acción intersectoriales.
5. El seguimiento y evaluación a las acciones de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad se realiza en concordancia con las acciones definidas en el plan de intervenciones colectivas en salud pública del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario.
6. El Plan de Salud Pública para el Instituto se adapta, formula y formula de acuerdo con la política pública de salud y las políticas institucionales.
7. El Programa de Prevención de la Drogadicción para el INPEC se adapta, formula y actualiza según la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto.
8. En las reuniones técnicas y comités de actividades vinculadas con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con salud pública, se participa atendiendo a las necesidades y objetivos de la dependencia y los requerimientos establecidos por el INPEC.
9. En los estudios de investigación, ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles que



J

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

permitan mejorar la calidad de vida de la población privada de la libertad, se coordina, promueve y ejecuta bajo el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

10. Las estrategias y acciones que permitan garantizar un monitoreo e intervención oportuna en las enfermedades de interés en salud pública que se presentan en el contexto penitenciario se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social son implementados y evaluados en el contexto penitenciario y carcelario.
12. Los conceptos técnicos requeridos son emitidos acorde con el ejercicio de su empleo.
13. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
14. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Decreto No.407 de 1994.
6. Código Único Disciplinario.
7. Normas relacionadas con la salud pública y/o epidemiología.
8. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
9. Levantamiento del perfil epidemiológico
10. Contratación en salud.
11. Coordinación de planes y programas en salud.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De producto:

Estrategias de monitoreo, evaluación y análisis de la situación de la salud
Métodos de vigilancia, investigación y control de riesgos y amenazas
Identificación de necesidades de salud pública
Seguimiento y evaluación de acciones de promoción en salud

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología, o Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No Aplica equivalencias

AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones orientadas a la prevención, promoción de la salud y control de enfermedades clasificadas en salud mental, permitiendo mejorar la calidad de vida de la población privada de la libertad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer directrices y coordinar los programas de promoción y prevención en salud mental de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.
2. Formular estrategias de atención en salud mental de la población privada de la Libertad de acuerdo con las políticas públicas y la política institucional.
3. Coordinar con los prestadores de salud la atención interdisciplinaria y especializada a la población con trastornos mentales ubicada en las Unidades de Salud Mental en los establecimientos de reclusión del INPEC de acuerdo con los procedimientos validados para tal fin.
4. Identificar las necesidades en salud mental de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección.
5. Formular programas de reducción de eventos estresores que puedan generar problemas de salud mental de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Elaborar estrategias de apoyo familiar potencializando los factores protectivos de trastornos mentales.
7. Diseñar programas de fortalecimiento de competencias resilientes en la población privada de la libertad permitiendo afrontar eventos críticos propios de la vida penitenciaria.
8. Actualizar el Programa de Prevención de la Drogadicción de acuerdo con la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto.
9. Adaptar la política de salud mental nacional al contexto penitenciario con base en la política de salud mental establecida por la entidad rectora a nivel nacional.
10. Emitir los conceptos técnicos requeridos acorde con el ejercicio de su empleo.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las directrices y coordinar los programas de promoción y prevención en Salud Mental de la población privada de la libertad de se establecen y coordinan de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.
2. Las estrategias de atención en salud mental de la población privada de la Libertad se formula de acuerdo con las políticas públicas y la política institucional.
3. La atención interdisciplinaria y especializada a la población con trastornos mentales ubicada en las Unidades de Salud Mental en los establecimientos de reclusión del INPEC se coordina de acuerdo con los procedimientos validados para tal fin.
4. Las necesidades en salud mental de la población privada de la libertad en los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC se identifican bajo un enfoque preventivo, promocional y de protección.
5. Los programas de reducción de eventos estresores que puedan generar problemas de salud mental se formulan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Las estrategias de apoyo familiar se elaboran potencializando los factores protectivos de trastornos mentales.
7. Los programas de fortalecimiento de competencias resilientes en la población privada de la libertad se diseñan permitiendo afrontar eventos críticos propios de la vida penitenciaria.
8. El Programa de Prevención de la Drogadicción se actualiza de acuerdo con la política pública de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y las políticas en materia de salud pública del Instituto.
9. La política de salud mental nacional se adapta al contexto penitenciario con base en la política de salud mental establecida por la entidad rectora a nivel nacional.
10. Los conceptos técnicos requeridos son emitidos acorde con el ejercicio de su empleo.
11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
12. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario
6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
8. Procesos y procedimientos para cada una de las áreas laborales
9. Conocimientos en Salud Pública, promoción y prevención y salud mental
10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud
11. Coordinación de planes y programas en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organización y planificación Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Capacidad de gestión de la información Resolución de problemas Toma de decisiones Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de actuar en nuevas situaciones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad Razonamiento crítico Adaptación a nuevas situaciones Liderazgo Conocimiento de otras culturas y costumbres Motivación por la calidad	
De producto: Programas de promoción y prevención en salud mental Estrategias de atención en salud mental Identificación de necesidades en salud mental Estrategias de apoyo familiar Conceptos técnicos requeridos	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	
AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las acciones y programas de salud pública y aquellos relacionados con la nutrición y alimentación de la población reclusa, de acuerdo con los criterios previstos en la prestación del servicio de alimentación y al plan de beneficios estipulado para la población privada de la libertad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar y adaptar con su correspondiente seguimiento, la política de alimentación y nutrición para la población interna, conforme a la política nacional vigente. 2. Analizar, y evaluar la situación nutricional y de alimentación en los centros de reclusión identificando las tendencias y factores determinantes de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

3. Verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión atendiendo los criterios y directrices de entidad rectoras en la materia.
4. Proponer los criterios de interventoría a los contratos de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.
5. Implementar las estrategias de información, educación y capacitación a la población privada de la libertad en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.
6. Desarrollar y actualizar el plan de salud pública del INPEC en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los criterios técnicos en materia de nutrición y dietética.
7. Orientar en los establecimientos de reclusión las reuniones técnicas, comités en actividades vinculadas con la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición, atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud.
8. Articular, promover y participar en los estudios e investigación que determinen los riesgos y amenazas en la nutrición de los internos, mejorando la prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión.
9. Orientar las directrices de implementación de acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamiento, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, atendiendo a los criterios técnicos y normativas en la materia.
10. Desarrollar y evaluar estrategias de educación y comunicación de estilos de vida saludable, patrones alimentarios adecuados, fomento y protección de la lactancia materna de acuerdo con la política pública y las políticas institucionales.
11. Proyectar los lineamientos de provisión de alimentación con las condiciones nutricionales mínimas a la población privada de la libertad de acuerdo con las políticas públicas relacionadas y las políticas institucionales.
12. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa ante las organizaciones que suministrar los insumos de alimentación de acuerdo con los lineamientos de la autoridad competente en el tema y las políticas institucionales.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición relacionados con el suministro de alimentación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
18. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política de alimentación y nutrición para la población interna se adopta y adapta con su correspondiente seguimiento conforme a la política nacional vigente.
2. La situación nutricional y de alimentación en los centros de reclusión se analiza y evalúa identificando las tendencias y factores determinantes de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. El cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión se verifica, supervisa y evalúa atendiendo los criterios y directrices de entidad rectoras en la materia.
4. Los criterios de interventoría a los contratos de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión se proponen atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Implementar Las estrategias de información, educación y capacitación a la población privada de la libertad en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.
6. El plan de salud pública del INPEC en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los establecimientos de reclusión se desarrollan y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los criterios técnicos en materia de nutrición y dietética.
7. Las reuniones técnicas, comités en actividades vinculadas con la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición, se orientan atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud.
8. En los estudios de investigación que determinen los riesgos y amenazas en la nutrición de los internos, se articula, promueve y participa mejorando la prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión.
9. Las directrices de implementación de acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamiento, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión, se orientan atendiendo a los criterios técnicos y normativas en la materia.
10. Las estrategias de educación y comunicación de estilos de vida saludable, patrones alimentarios adecuados, fomento y protección de la lactancia materna se desarrolla y evalúa de acuerdo con la política pública y las políticas institucionales.
11. Los lineamientos de provisión de alimentación se proyectan con las condiciones nutricionales mínimas a la población privada de la libertad de acuerdo con las políticas públicas relacionadas y las políticas institucionales.
12. Los intereses del INPEC y de la población reclusa ante las organizaciones que suministrar los insumos de alimentación se defienden de acuerdo con los lineamientos de la autoridad competente en el tema y las políticas institucionales.
13. El seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición relacionados con el suministro de alimentación se realizan en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
18. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario
6. Normas relacionadas
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
8. Promoción de la salud
9. Conocimientos en Auditorias en salud y alimentación
10. Procesos de contratación
11. Coordinación de planes y programas en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organización y planificación Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Capacidad de gestión de la información Resolución de problemas Toma de decisiones Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de actuar en nuevas situaciones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad Razonamiento crítico Adaptación a nuevas situaciones Liderazgo Conocimiento de otras culturas y costumbres Motivación por la calidad De producto: Política de alimentación y nutrición a la población interna Análisis y evaluación de la situación nutricional en los centros de reclusión Verificación y evaluación de los contratos suscritos por el INPEC Plan de salud pública del INPEC Estudios e investigaciones sobre los riesgos y amenazas en la nutrición de los internos De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica equivalencias	
AREA: DIRECCIONES REGIONALES (7)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar los planes, programas y proyectos de aseguramiento, auditoria y salud pública a cargo de la dirección regional en beneficio de la población privada de la libertad a cargo del INPEC..	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar monitoreo, evaluación y seguimiento en lo referente a la prestación de servicios de salud que se presten a través de operadores externos a la población privada de la libertad, garantizando la integralidad de la atención en salud en el marco de la normatividad vigente. 2. Verificar y evaluar la calidad de los servicios de salud prestados a la población privada de la libertad en los establecimientos de su jurisdicción mediante el seguimiento a los indicadores de calidad de acuerdo con las normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Orientar y apoyar a los establecimientos de reclusión en el aseguramiento en salud de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

4. Acompañar en la implementación y desarrollo del sistema de interventoría a nivel regional y en los establecimientos de reclusión de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa ante las empresas promotoras de salud de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Revisar el cumplimiento por parte del asegurador o aseguradores de las directrices establecidas en los manuales del INPEC en el marco de la normatividad vigente.
7. Realizar auditoria retrospectiva, concurrente y prospectiva de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos por el INPEC.
8. Realizar auditoría de cuentas médicas por servicios de salud prestados por las IPS, a la población de los establecimientos de reclusión bajo su jurisdicción, apoyando técnicamente los trámites de pago por conciliación prejudicial.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición por salud en los establecimientos de reclusión bajo su jurisdicción de acuerdo con lo ordenados en los fallos judiciales y las políticas institucionales.
10. Controlar y realizar seguimiento a la información relaciona con las actividades de salud pública y mental de los internos en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar las condiciones de prestación de los servicios en los establecimientos de reclusión de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
13. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Realizar actividades asistenciales acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El monitoreo, evaluación y seguimiento en lo referente a la prestación de servicios de salud que se presten a través de operadores externos a la población privada de la libertad se realiza garantizando la integralidad de la atención en salud en el marco de la normatividad vigente.
2. La calidad de los servicios de salud prestados a la población privada de la libertad en los establecimientos de su jurisdicción mediante el seguimiento a los indicadores de calidad se verifica y evalúa de acuerdo con las normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. A los establecimientos de reclusión en el aseguramiento en salud de la población privada de la libertad se orienta y apoya de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
4. En la implementación y desarrollo del sistema de interventoría a nivel regional y en los establecimientos de reclusión se acompaña de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Los intereses del INPEC y de la población reclusa ante las empresas promotoras de salud se defienden de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. El cumplimiento por parte del asegurador o aseguradores de las directrices establecidas en los manuales del INPEC se revisan en el marco de la normatividad vigente.
7. La auditoría retrospectiva, concurrente y prospectiva se realiza de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos por el INPEC.
8. La auditoría de cuentas médicas por servicios de salud prestados por las IPS, a la población de los establecimientos de reclusión bajo su jurisdicción, se realiza apoyando técnicamente los trámites de pago por conciliación prejudicial.
9. El seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición por salud en los



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

establecimientos de reclusión bajo su jurisdicción se realiza de acuerdo con lo ordenados en los fallos judiciales y las políticas institucionales.

- 10. El seguimiento a la información relaciona con las actividades de salud pública y mental de los internos en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción se controla y realiza de acuerdo con las políticas institucionales.
- 11. En los estudios e investigaciones que permitan mejorar las condiciones de prestación de los servicios en los establecimientos de reclusión se coordina, promueve y participa de acuerdo con las políticas institucionales.
- 12. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
- 13. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- 14. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 15. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- 16. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Gestión Pública
- 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- 4. Estructura interna del INPEC
- 5. Código Único Disciplinario
- 6. Conocimientos en Auditoria de Salud
- 7. Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- 8. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
- 9. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud
- 10. Coordinación de planes y programas en salud
- 11. Metodología de la investigación y diseños de proyectos

VI RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Motivación por la calidad

De producto:

Monitoreo, evaluación y seguimiento a la prestación de servicios de salud
Verificación y evaluación de los servicios de salud prestados a la población privada de la libertad
Auditorías a los servicios prestados por las entidades promotoras de salud al INPEC
Seguimiento al cumplimiento de fallos de tutelas relacionados con el servicio médico prestado a la población privada de la libertad

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería; medicina; odontología; bacteriología. Especialización en Auditoría médica, o de servicios de salud o en Seguridad Social en Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No Aplica equivalencias

AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION (6)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la calidad de los servicios de salud prestados dentro del plan de beneficio establecido para la población privada de la libertad, en concordancia con los indicadores de calidad formulados por la Subdirección de Atención en Salud.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios de salud que se presten a través de operadores externos garantizando la integralidad de la atención en salud.
3. Ejercer la defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad ante la empresa promotora de salud que asegure a los Internos, de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Verificar que se cumplan las directrices establecidas en los manuales del INPEC por parte del asegurador o aseguradores dentro del marco normativo vigente.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición que por salud se presenten de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Coordinar y verificar el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en los regímenes de salud que presente la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Supervisar, evaluar y hacer seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción y de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas de acuerdo con las metas institucionales.
8. Revisar y monitorear el cumplimiento 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.
9. Acompañar en la realización y posterior seguimiento de las actividades de salud mental y salud pública en los establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales.



B

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

10. Coordinar y realizar monitoreo a las actividades de intervención colectiva y de análisis de la situación sanitaria en el establecimiento de reclusión de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Desarrollar las acciones encaminadas a controlar las enfermedades transmisibles y no transmisibles de acuerdo con los parámetros de las autoridades administrativas competentes.
12. Facilitar y participar en el desarrollo de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud y calidad de vida de la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades institucionales evidenciadas.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La calidad de los servicios de salud prestados dentro del plan de beneficio establecido para la población privada de la libertad, es verificada en concordancia con los indicadores de calidad formulados por la Subdirección de Atención en Salud.
2. El seguimiento y monitoreo a la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad en lo referente a planes de beneficios de salud que se presten a través de operadores externos se realiza garantizando la integralidad de la atención en salud.
3. La defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad ante la empresa promotora de salud que asegure a los Internos, se ejerce de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Las directrices establecidas en los manuales del INPEC se verifican que se cumplan por parte del asegurador o aseguradores dentro del marco normativo vigente.
5. El seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas y derechos de petición que por salud se presenten se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. El cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en los regímenes de salud que presente la población privada de la libertad se coordina y verifican de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. El seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción y de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas se supervisa, evalúa y se hace el seguimiento de acuerdo con las metas institucionales.
8. El cumplimiento de los programas de promoción y prevención por parte del prestador de los servicios de salud se revisa y monitorea según lo dispuesto para la población privada de la libertad en el marco de la normatividad vigente.
9. En la realización y posterior seguimiento de las actividades de salud mental y salud pública en los establecimientos de reclusión se acompaña de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. El monitoreo a las actividades de intervención colectiva y de análisis de la situación sanitaria en el establecimiento de reclusión se coordina y realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Las acciones encaminadas a controlar las enfermedades transmisibles y no transmisibles se desarrollan de acuerdo con los parámetros de las autoridades administrativas competentes.
12. En el desarrollo de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud y calidad de vida de la población privada de la libertad se facilita y participa de acuerdo con las necesidades institucionales evidenciadas.
13. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

14. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
15. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Las actividades asistenciales se realizan acordes a su perfil profesional cuando por necesidades del servicio se requiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Código Único Disciplinario
6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud
10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud
11. Coordinación de planes y programas en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad

De producto:

Verificación de la calidad de los servicios prestados por los oferentes de salud
Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad
Seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutelas
Monitoreo y revisión al cumplimiento de los programas de salud
Desarrollo de actividades de prevención

De conocimiento:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Prueba escrita acerca de las funciones.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería, medicina; odontología; bacteriología, Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica equivalencias	

1.8. PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	CIENTO TREINTA Y SEIS (138)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
AREA: SUBDIRECCION SECRETARIA ACADEMICA (2)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar en coordinación con la Subdirección Académica y de conformidad con los reglamentos, los procedimientos de matrícula, registro académico, elaboración de certificados, constancias y actas de grado.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar, en coordinación con la Subdirección Académica y de conformidad con los reglamentos, los procedimientos de matrícula, registro académico, elaboración de certificados, constancias y actas de grado de acuerdo con los términos establecidos en cada procedimiento. 2. Administrar y actualizar la información del historial académico de acuerdo con las normas de archivo vigentes. 3. Proyectar la reglamentación de la actividad docente y estudiantil, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 4. Emitir las constancias y certificaciones académicas derivadas de la ejecución de los programas académicos de la Dirección Escuela de Formación de acuerdo con la información que repose en los archivos institucionales y/o los soportes allegados por el interesado. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. 6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. La elaboración de certificados, constancias y actas de grado desarrollado de acuerdo con los términos establecidos en cada procedimiento.
2. La información del historial académico administrada y actualizada de acuerdo con las normas de archivo vigentes.
3. La reglamentación de la actividad docente y estudiantil, proyectada de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Las constancias y certificaciones académicas derivadas de la ejecución de los programas académicos de la Dirección Escuela de Formación emitidas de acuerdo con la información que repose en los archivos institucionales y/o los soportes allegados por el interesado.
5. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
6. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
3. Ley 115 de 1994. Por lo que se expide la Ley General de Educación.
4. Ley 1064 de 2006. Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
5. Decreto 4904 de 2009. Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones.
6. Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-.
7. Decreto 3756 de 2009. Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
8. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo.

Toma de decisiones.

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.

Motiva positivamente.

Trabajo en equipo.

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.

Capacidad de organización.

Capacidad de gestión de la información.

Conocimiento de la conformación INPEC.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación oral y escrita.

Conocimiento de informática y sistemas de información.

Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación.

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Liderazgo.
Motivación por la calidad.

De producto:
Elaboración de certificados, constancias y actas de grado.
Administración y actualización de la información del historial académico.
Proyección de la reglamentación de la actividad docente y estudiantil.
Emisión de las constancias y certificaciones académicas derivadas de la ejecución de los programas académicos de la Dirección Escuela de Formación.

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Licenciatura en Administración Educativa; Gestión Empresarial; Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; Administración; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Instituciones de Servicio; Administración Empresarial; Dirección y Administración de Empresas; Licenciatura en Administración y Legislación Educativa; Psicología con énfasis en Psicología Social; Ciencias de la Administración; Psicología; Administración Pública; Psicología Empresarial. Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION SECRETARIA ACADEMICA (1)

II. . PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo de la comunidad educativa de conformidad con las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo de la comunidad educativa de acuerdo con el programa académico aprobado y las políticas institucionales.
2. Diseñar y desarrollar programas de salud preventiva y de bienestar dirigidos a la comunidad educativa de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Realizar programas y actividades de proyección social e institucional facilitando la interrelación de la comunidad educativa con su entorno.
4. Acompañar la realización de programas y actividades de proyección social e institucional de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Diseñar los programas dirigidos a los egresados y sus asociaciones de acuerdo con las necesidades de los establecimientos de reclusión.
6. Establecer las necesidades capacitación en los establecimientos de reclusión de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Administrar los escenarios y recursos disponibles en el desarrollo de los programas de bienestar, de acuerdo con las necesidades de la población académica.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo de la comunidad educativa son articuladas de acuerdo con el programa académico aprobado y las políticas institucionales.
2. Los programas de salud preventiva y de bienestar dirigidos a la comunidad educativa son diseñados y desarrollados de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los programas y actividades de proyección social e institucional son realizados facilitando la interrelación de la comunidad educativa con su entorno.
4. La realización de programas y actividades de proyección social e institucional son acompañados de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.
5. Los programas dirigidos a los egresados y sus asociaciones son diseñados de acuerdo con las necesidades de los establecimientos de reclusión.
6. Las necesidades capacitación en los establecimientos de reclusión son establecidas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Los escenarios y recursos disponibles en el desarrollo de los programas de bienestar, son administrados de acuerdo con las necesidades de la población académica.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplica do los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
3. Ley 115 de 1994. Por lo que se expide la Ley General de Educación.
4. Ley 1064 de 2006. Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
5. Decreto 4904 de 2009. Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

disposiciones.

- 6. Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-.
- 7. Decreto 3756 de 2009. Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo.
- 8. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de organización y planificación.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Resolución de problemas.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Liderazgo.
Motivación por la calidad.

De producto:

Actividades orientadas al desarrollo cultural, social, espiritual, intelectual, físico y psicoafectivo.
Desarrollo de programas de salud preventiva y bienestar.
Realización de programas y actividades de proyección social e institucional.
Diseño de programas dirigidos a los egresados y sus asociaciones.

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:

Título profesional en: Psicología; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Licenciatura en

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Administración Educativa; Gestión Empresarial; Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; Administración; Administración Publica Territorial; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Instituciones de Servicio; Administración Empresarial; Dirección y Administración de Empresas; Licenciatura en Administración y Legislación Educativa; Psicología con énfasis en Psicología Social; Ciencias de la Administración; Psicología; Administración Pública; Psicología Empresarial, Terapia Ocupacional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y articular la implementación, eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales en concordancia con la normatividad vigente.
3. Consolidar y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General.
4. Evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Institución ejerciendo la auditoría interna en concordancia con la normatividad vigente.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución desarrollada de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales evaluado en concordancia con la normatividad vigente.
3. El seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. La implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Institución ejerciendo la auditoría interna evaluada en concordancia con la normatividad vigente.
5. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
6. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

9. Constitución Política
10. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
11. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Liderazgo.
Toma de decisiones.
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
Motiva positivamente.
Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.

De Producto:
Desarrollo de la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución.
Evaluación del cumplimiento de las políticas y el desarrollo de las acciones que permitan controlar el mapa de riesgos institucionales
Consolidación del seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes a la Dirección General.
Evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estandar de Control Interno de la Institución.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y garantizar la ejecución de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de sistematización y automatización de actividades que apoyen los procesos del Instituto.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la implementación oportuna de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Validar requerimientos de los sistemas de información de conformidad a las necesidades del Instituto. 3. Solucionar requerimientos pendientes del sistema de información garantizando la continuidad en la operación de los sistemas de información. 4. Realizar mejoras en el servicio de acuerdo con la retroalimentación realizada por los usuarios de los sistemas de información. 5. Establecer indicadores y auditorías permanentes sobre la calidad de la información de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar pruebas pilotos del sistema de información dentro de los términos establecidos. 7. Investigar acerca de recursos tecnológicos y herramientas de desarrollo aplicadas a las actividades de desarrollo en concordancia con los requerimientos institucionales. 8. Administrar y controlar los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones permitiendo la correcta interacción con los usuarios internos y externos 9. Administrar, mantener y actualizar las redes, equipos e infraestructura de comunicaciones existentes en el Instituto garantizando la continuidad en el servicio. 10. Verificar y controlar la calidad de la información registrada en las bases de datos del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos en el instituto. 11. Administrar, articular y controlar el funcionamiento de los Sistemas de información y el soporte a los mismos de acuerdo con los requerimientos institucionales. 12. Administrar y controlar los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones asegurando la seguridad y continuidad de los mismos. 13. Administrar la infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto, en cumplimiento de las políticas y planes definidos por la Oficina de Sistemas de Información en concordancia con las políticas institucionales. 14. Realizar estudios de las necesidades del Instituto en materia de tecnología y proponer estrategias y desarrollo de las nuevas herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del servicio. 15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La implementación oportuna de los sistemas de información se realiza de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Los requerimientos de los sistemas de información se validan de conformidad a las necesidades del Instituto. 3. Los requerimientos pendientes del sistema de información se solucionan garantizando la continuidad en la operación de los sistemas de información. 4. Las mejoras en el servicio se realizan de acuerdo con la retroalimentación realizada por los usuarios de los sistemas de información. 5. Los indicadores y auditorías permanentes sobre la calidad de la información se establecen de	



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- acuerdo con las políticas institucionales.
- Las pruebas pilotos del sistema de información se realizan dentro de los términos establecidos.
 - Acerca de recursos tecnológicos y herramientas de desarrollo aplicadas a las actividades de desarrollo se investiga en concordancia con los requerimientos institucionales.
 - Los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones se administran y controlan permitiendo la correcta interacción con los usuarios internos y externos
 - Las redes, equipos e infraestructura de comunicaciones existentes en el Instituto se administran, mantienen y actualizan, garantizando la continuidad en el servicio.
 - La calidad de la información registrada en las bases de datos del Instituto se verifica y controla de acuerdo con los parámetros establecidos en el instituto.
 - El funcionamiento de los Sistemas de información y el soporte a los mismos se administra y articula de acuerdo con los requerimientos institucionales.
 - Los servicios virtuales que se prestan a través de la red de comunicaciones se administran y controlan asegurando la seguridad y continuidad de los mismos.
 - La infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto, en cumplimiento de las políticas y planes definidos por la Oficina de Sistemas de Información se administran en concordancia con las políticas institucionales.
 - Los estudios de las necesidades del Instituto en materia de tecnología y proponer estrategias y desarrollo de las nuevas herramientas informáticas se realizan de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realizan acorde con los requerimientos institucionales.
 - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
- Ley 1341 de 2009 sus Decretos Reglamentarios.
- Normatividad vigente relacionada con el tema.
- Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional.

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Liderazgo
Motivación por la calidad

De Producto:
Toma de decisiones.
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
Motiva positivamente.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de sistemas; Ingeniería electrónica; Ingeniería electrónica y telecomunicaciones; Ingeniería de sistemas y computación; Administración de sistemas de información; Ingeniería de diseño y automatización electrónica; Ingeniería de sistemas con énfasis en software; Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática; Administración informática; Ingeniería telemática; Ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones; Ingeniería informática; Administración en informática; Ingeniería de sistemas y telemática; Ingeniería de telecomunicaciones; Ingeniería en teleinformática; ingeniería en computación; Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones; Ingeniería de software y comunicaciones; administración de sistemas informáticos; Ingeniería en telecomunicaciones; Ingeniería en sistemas y computación; Ingeniería de sistemas e informática; Ingeniería en informática. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION GENERAL (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir a la Dirección General en los temas de protocolo institucional de conformidad con los procedimientos institucionales aprobados.

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y revisar el reglamento de ceremonia institucional de acuerdo con los protocolos vigentes. 2. Diseñar, socializar e implementar el Reglamento Ceremonial del Instituto Nacional Penitenciario y carcelario de acuerdo con los protocolos vigentes. 3. Articular y organizar las reuniones, comités, juntas y demás actos protocolarios en los que intervenga el Director General del INPEC de acuerdo con la naturaleza del acto. 4. Elaborar los documentos de carácter protocolario que requieran los eventos de la Dirección General, de acuerdo con el Reglamento de Ceremonial y Protocolo del INPEC. 5. Articular con las diferentes instituciones y/o las entidades privadas, la participación del Director General o su delegado en los eventos oficiales, de acuerdo con las competencias que le han sido atribuidas al Director General. 6. Proyectar la adecuada imagen institucional en los actos protocolarios gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales, en los cuales participe el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asesorar y acompañar a las dependencias respecto a la aplicación del protocolo en el desarrollo de las actividades institucionales de conformidad con los requerimientos institucionales. 8. Elaborar, actualizar y socializar el protocolo del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del



4

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Director General.

10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El reglamento de ceremonia institucional es orientado y revisado de acuerdo con los protocolos vigentes.
2. El Reglamento Ceremonial del Instituto Nacional Penitenciario y carcelario es diseñado, socializado e implementado de acuerdo con los protocolos vigentes.
3. Las reuniones, comités, juntas y demás actos protocolarios en los que intervenga el Director General del INPEC son articuladas y organizadas de acuerdo con la naturaleza del acto.
4. Los documentos de carácter protocolario que requieran los eventos de la Dirección General son elaborados de acuerdo con el Reglamento de Ceremonial y Protocolo del INPEC.
5. La participación del Director General o su delegado en los eventos oficiales es articulada con las diferentes instituciones y/o entidades privadas de acuerdo con las competencias que le han sido atribuidas al Director General.
6. Proyectar La adecuada imagen institucional en los actos protocolarios gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales en los cuales participe el Instituto es proyectada de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las dependencias son asesoradas y acompañadas respecto a la aplicación del protocolo en el desarrollo de las actividades institucionales de conformidad con los requerimientos institucionales.
8. El protocolo del Instituto es elaborado, actualizado y socializado de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
10. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Decreto 407 de 1994.
5. Reglamento ceremonial y protocolos militares.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de organización y planificación.

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

Compromiso ético.

Aprendizaje autónomo.

Motivación por la calidad.



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De Producto:

Reglamento de ceremonia institucional orientado y revisado.
Reuniones, comités, juntas articuladas conforme al protocolo institucional.
Asistencia a reuniones, consejos, juntas, comités.

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencias militares, administración policial, trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION GENERAL (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular, promover y gestionar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales y/o internacionales que permitan mejorar los procesos, procedimientos y recursos que utiliza el INPEC en la ejecución de las funciones que le han sido delegadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y seguimiento de la política de cooperación interinstitucional e internacional del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
- Implementar la política de cooperación institucional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
- Orientar la ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del gobierno nacional y las políticas institucionales.
- Analizar las estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación según los lineamientos institucionales.
- Analizar y evaluar la pertinencia, oportunidad y efectividad de los acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por el INPEC de acuerdo con las políticas y metas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Proponer la creación de acuerdos con instituciones u organizaciones nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Elaborar estudios comparativos con instituciones internacionales para establecer buenas prácticas que merecen ser aplicadas en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Generar eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario, de acuerdo con parámetros internacionales del sistema de reclusión.
- Buscar enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales que propendan por el incremento y/o mejora de los recursos económicos, técnicos, y humanos del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora jurídica.
- Orientar el desarrollo de programas de formación y/o capacitación de extranjeros en Colombia y/o funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Formación en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Realizar los trámites relacionados con la comisión internacional de funcionarios del INPEC en la participación en eventos académicos o de representación del Instituto de acuerdo con las invitaciones recibidas.
- Organizar y orientar el intercambio de información, experiencias y doctrinas con entidades



Handwritten signature or mark.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- multilaterales e instituciones homólogas, según las necesidades institucionales.
13. Implementar el intercambio de información, experiencias y doctrinas multilaterales según las necesidades del instituto.
 14. Articular la recepción y atención de las visitas de delegaciones nacionales y extranjeras, mediante las gestiones administrativas, logísticas y protocolarias, mejorando la imagen institucional del INPEC.
 15. Acompañar la recepción y visitas de delegaciones nacionales y extranjeras de acuerdo con las necesidades institucionales requeridas.
 16. Realizar acuerdos y formalizar alianzas estratégicas con entidades nacionales o internacionales que permitan mejorar los servicios prestados por el Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
 17. Coordinar con la Dirección de Custodia y Vigilancia el ingreso de los diplomáticos en misión oficial a los establecimientos de reclusión, de acuerdo con la Convención de Viena y demás tratados internacionales.
 18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
 19. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 21. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la formulación, ejecución y seguimiento de la política de cooperación interinstitucional e internacional del Instituto se asesora al Director General de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
2. La política de cooperación institucional se implementa de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales.
3. La ejecución de estrategias dirigidas al desarrollo se orienta de acuerdos de cooperación y entendimiento en el marco del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del gobierno nacional y las políticas institucionales.
4. Las estrategias dirigidas al desarrollo de acuerdos de cooperación se analizan según los lineamientos institucionales.
5. La pertinencia, oportunidad y efectividad de los acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por el INPEC se analizan y evalúan de acuerdo con las políticas y metas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. La creación de acuerdos con instituciones u organizaciones nacionales o internacionales se propone de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Los estudios comparativos con instituciones internacionales para establecer buenas prácticas que merecen ser aplicadas en la Institución se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Los eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario se generan de acuerdo con parámetros internacionales del sistema de reclusión.
9. Los enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales que propendan por el incremento y/o mejora de los recursos económicos, técnicos, y humanos del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario se buscan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Oficina Asesora jurídica.
10. El desarrollo de programas de formación y/o capacitación de extranjeros en Colombia y/o funcionarios del Instituto en el exterior se orienta en coordinación con la Dirección de la Escuela de Formación en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Los trámites relacionados con la comisión internacional de funcionarios del INPEC en la participación en eventos académicos o de representación del Instituto se realizan de acuerdo con las invitaciones recibidas.
12. El intercambio de información, experiencias y doctrinas con entidades multilaterales e



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- instituciones homólogas se organiza y orienta según las necesidades institucionales.
13. El intercambio de información, experiencias y doctrinas multilaterales se implementa según las necesidades del instituto.
 14. La recepción y atención de las visitas de delegaciones nacionales y extranjeras se articula mediante las gestiones administrativas, logísticas y protocolarias, mejorando la imagen institucional del INPEC.
 15. La recepción y visitas de delegaciones nacionales y extranjeras se acompaña de acuerdo con las necesidades institucionales requeridas.
 16. Los acuerdos y las alianzas estratégicas con entidades nacionales o internacionales que permitan mejorar los servicios prestados por el Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
 17. El ingreso de los diplomáticos en misión oficial a los establecimientos de reclusión se coordina con la Dirección de Custodia y Vigilancia de acuerdo con la Convención de Viena y demás tratados internacionales.
 18. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
 19. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 20. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 21. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Normatividad nacional e internacional de relaciones internacionales.
4. Contratación estatal.
5. Contratación internacional.
6. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional,
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de organización y planificación.
Resolución de problemas.
Toma de decisiones.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Compromiso ético.
Trabajo en un contexto internacional.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Liderazgo.
Motivación por la calidad.
De Producto:
Formulación, ejecución y seguimiento de la política institucional internacional.
Ejecución de estrategias de desarrollo de acuerdos de cooperación.
Compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional.
Seguimiento a los acuerdos existentes.
Acuerdos o convenios con instituciones u organizaciones.
Estudios comparativos con instituciones internacionales.
Eventos académicos.
Programas de formación y/o capacitación de funcionarios del Instituto



P

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
Título profesional en: Psicólogo, abogado, administrador de empresas, relaciones internacionales, politólogo, administrador público, administrador de empresas sectores privado y público, administración, administración empresarial, negocios internacionales, dirección y administración de empresas, internacionalista, relaciones públicas e institucionales, ciencias de la administración, gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, administrador empresarial, relaciones internacionales y estudios políticos, política y relaciones internacionales, ciencias políticas y relaciones internacionales.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCION GENERAL (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y llevar a término los procesos y procedimientos relacionados la atención al ciudadano de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos de las personas privadas de la libertad y de la ciudadanía, según lo dispuesto en la normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Dar respuesta oportuna a las partes interesadas en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos en relación con la información solicitada, en los términos estipulados por la Ley y las políticas institucionales.
3. Consolidar la información estadística de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos, determinando cual es la información que se solicita constantemente, utilizando la información en el mejoramiento continuo de los servicios del Instituto.
4. Realizar diagnósticos, estudios y propuestas de solución de acuerdo con la problemática detectada, producto del análisis de las quejas, reclamos y sugerencias de las personas privadas de la libertad y la ciudadanía.
5. Acompañar la gestión de las dependencias en lo relacionado con la atención de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de acuerdo con las políticas institucionales, respetando los términos establecidos por la normatividad vigente.
6. Evaluar los procedimientos realizados por las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano de conformidad con los parámetros y políticas institucionales.
7. Implementar los instrumentos que permitan evaluar la calidad y satisfacción en los servicios que presta el Instituto de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales.
8. Consolidar y analizar la información relacionada con las solicitudes de las personas privadas de la libertad y partes interesadas en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desarrollar y articular actividades que conduzcan a la formación, capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas vinculados al Instituto, frente al servicio y atención al ciudadano de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida el gobierno nacional y/o la Dirección General en concordancia con las políticas institucionales.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos de las personas privadas de la libertad y de la ciudadanía, son tramitadas según lo dispuesto en la normativa vigente y las políticas institucionales.

2. La respuesta oportuna a las partes interesadas en peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos en relación con la información solicitada, es dada en los términos estipulados por la Ley y las políticas institucionales.

3. La información estadística de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos, es consolidada determinando cual es la información que se solicita constantemente, utilizando la información en el mejoramiento continuo de los servicios del Instituto.

4. Los diagnósticos, estudios y propuestas de solución son realizados de acuerdo con la problemática detectada, producto del análisis de las quejas, reclamos y sugerencias de las personas privadas de la libertad y la ciudadanía.

5. La gestión de las dependencias en lo relacionado con la atención de las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos se acompaña de acuerdo con las políticas institucionales, respetando los términos establecidos por la normatividad vigente.

6. Los procedimientos realizados por las dependencias desconcentradas de atención al ciudadano son evaluados de conformidad con los parámetros y políticas institucionales.

7. Los instrumentos que permitan evaluar la calidad y satisfacción en los servicios que presta el Instituto son implementados de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales.

8. La información relacionada con las solicitudes de las personas privadas de la libertad y partes interesadas es consolidada y analizada en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

9. Las actividades que conduzcan a la formación, capacitación y sensibilización de los funcionarios y contratistas vinculados al Instituto, frente al servicio y atención al ciudadano, es desarrollada y articulada de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

10. Las políticas, planes, programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida el gobierno nacional y/o la Dirección General se ejecutan en concordancia con las políticas institucionales.

11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Decreto 2623 de 2009.

2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.

3. Funciones institucionales.

4. Procesos y procedimientos institucionales.

5. Gestión pública.

VI RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII EVIDENCIAS



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De desempeño:

- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso ético.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Motivación por la calidad.

De Producto:

- Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias.
- Respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias.
- Información estadística consolidada.
- Diagnósticos, estudios y propuestas institucionales derivadas de las peticiones, quejas y reclamos.
- Consolidación de información relacionada con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

De Conocimiento:

- Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; trabajo social; sociología; administración pública; administración de empresas; ciencia política; administración; ciencias políticas y administrativas; administración pública territorial; derecho y ciencias sociales; terapias psicosociales; administración de instituciones de servicio; comunicación y relaciones corporativas; administración empresarial; planeación y desarrollo social; psicología con énfasis en psicología familiar; dirección humana y organizacional; psicología con énfasis en psicología social; derecho y ciencias humanas; administración humana; administración de gestión humana. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias
AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (2)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, planes y estrategias de comunicación interna y externa de divulgación de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, fortaleciendo la comunicación con la sociedad.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director General en materia de manejo de medios de comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos e identidad institucional. 2. Asesorar al Director en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, en concordancia con las directrices de la Institución. 3. Orientar las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las directrices del Instituto y las funciones asignadas a la dependencia. 4. Proponer y elaborar el diseño de la estrategia de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Institución. 5. Asesorar en la gestión de comunicaciones internas y externas a todas las dependencias del Instituto, de acuerdo con los requerimientos del servicio. 6. Promover el accionar institucional ante la sociedad e instituciones colombianas a través de los medios de comunicación y difusión de información de acuerdo con las políticas institucionales.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. Generar espacios de participación dando a conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener un círculo de información oficial actualizada entre la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión permitiendo que la institución tenga los mismos parámetros de consulta oficial.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
10. Orientar la producción de impresos y comunicaciones internas y externas de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Al Director General se asesora en materia de manejo de medios de comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos e identidad institucional.
2. En la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto se asesora al Director General en concordancia con las directrices de la Institución.
3. Las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones se orientan de acuerdo con las directrices del Instituto y las funciones asignadas a la dependencia.
4. El diseño de la estrategia de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicaciones se propone y elabora de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Institución.
5. En la gestión de comunicaciones internas y externas a todas las dependencias del Instituto se asesora de acuerdo con los requerimientos del servicio.
6. El accionar institucional ante la sociedad e instituciones colombianas a través de los medios de comunicación y difusión de información se promociona de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Los espacios de participación se generan dando a conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios de acuerdo con las políticas institucionales.
8. El círculo de información oficial se mantiene actualizado entre la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión permitiendo que la institución tenga los mismos parámetros de consulta oficial.
9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
10. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Protocolos de comunicaciones institucionales.
6. Normatividad relacionada.
7. Plan estratégico de comunicaciones.
8. Plan estratégico y mapa de procesos y procedimientos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

información: Verbal, Telefónica y virtual	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organización y planificación. Comunicación oral y escrita. Conocimiento de informática y sistemas de información. Capacidad de gestión de la información. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Capacidad de actuar en nuevas situaciones. Trabajo en equipo. Compromiso ético. Habilidades en las relaciones interpersonales. Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad. Adaptación a nuevas situaciones. Creatividad. Liderazgo. Motivación por la calidad.	
De producto: Asesoría en manejo de medios de comunicación. Implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones. Elaboración y diseño de las estrategias de comunicación. Plan de comunicaciones. Productos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	
De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación social – periodismo; comunicación social; comunicación social institucional; comunicación social y periodismo; comunicación social-periodismo énfasis en comunicación político – económica; comunicación y relaciones corporativas; periodismo -producción de medios de comunicación; comunicación audiovisual; comunicación social-periodismo; periodismo; comunicación social organizacional; comunicación organizacional; comunicación y periodismo; periodismo y opinión pública; comunicación; comunicación social-periodismo con énfasis en comunicación organizacional; profesional en comunicación social – periodismo, publicidad. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: SUBDIRECCION PSICOSOCIAL (3)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y evaluación a los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y retroalimentación a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad en concordancia con las pautas y directrices institucionales.
3. Consolidar y depurar la información suministrada por las Direcciones Regionales en cumplimiento a los lineamientos emanados para cada programa atendiendo los procedimientos establecidos
4. Consolidar y analizar semestralmente la información de convenios remitida por las Direcciones Regionales de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Realizar seguimiento a la asignación de recursos presupuestales de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
6. Consolidar, analizar y depurar la información del Censo Religioso suministrada por las Direcciones Regionales en concordancia con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y socializar directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
8. Realizar seguimiento permanente a los establecimientos de Reclusión del Orden Nacional donde opera la Modalidad ICBF - INPEC para el cumplimiento del Lineamiento Técnico – Administrativo en concordancia con los convenios suscritos.
9. Hacer seguimiento al uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social de acuerdo a las políticas institucionales.
10. Hacer seguimiento a los programas y proyectos de atención psicosocial, con las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales de acuerdo a las políticas institucionales.
11. Implementar y evaluar los lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión de acuerdo a los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
12. Asesora a las Direcciones Regionales en la planeación anual de las actividades del programa de atención a la familia del interno, en concordancia con las necesidades y requerimientos institucionales.
13. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo al nivel jerárquico y la naturalizar de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad se realiza de acuerdo a las políticas institucionales
2. El seguimiento y retroalimentación a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad se realiza en concordancia con las pautas y directrices institucionales
3. La información suministrada por las Direcciones Regionales en cumplimiento a los lineamientos emanados para cada programa se consolida y depura atendiendo los procedimientos establecidos.
4. La información de convenios remitida por las Direcciones Regionales se consolida y analiza semestralmente de acuerdo a los lineamientos institucionales
5. El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se realiza de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
6. La información del Censo Religioso suministrada por las Direcciones Regionales se consolida, analiza y depura en concordancia con los procedimientos establecidos.
7. Las directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios se proyectan y socializan de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
8. El seguimiento permanente a los establecimientos de Reclusión del Orden Nacional donde opera la Modalidad ICBF - INPEC para el cumplimiento del Lineamiento Técnico – Administrativo se realiza en concordancia con los convenios suscritos.
9. El seguimiento al uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social se hace de acuerdo a las políticas institucionales
10. El seguimiento a los programas y proyectos de atención psicosocial, con las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales se hace de acuerdo a las políticas institucionales
11. Los lineamientos para la atención e intervención sicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión se implementan y evalúan de acuerdo a los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
12. En la planeación anual de las actividades del programa de atención a la familia del interno se asesora a las Direcciones Regionales en concordancia con las necesidades y requerimientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional
información: Verbal, Telefónica y virtual
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo.
Toma de decisiones.
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
Motiva positivamente.
Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.

De producto:
Seguimiento a los programas de mejoramiento.
Consolidación y depuración de información suministrada por las dependencias.
Seguimiento a la asignación de recursos.

De conocimiento:
Prueba escrita o verbal

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Desarrollo Familiar, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: SUBDIRECCION DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (4)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos para la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales
2. Controlar, consolidar y hacer seguimiento a la información de las bonificaciones por trabajo y



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la información correspondiente a los planes ocupacionales conforme a las necesidades planteadas por las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión.
 4. Consolidar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación celebrados con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos de acuerdo a las políticas institucionales.
 5. Realizar control y verificación al Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales
 6. Realizar supervisión a la Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión en concordancia con las necesidades institucionales.
 7. Evaluar la implementación de proyectos de desarrollo de actividades productivas de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 8. Verificar la información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las Actividades productivas en concordancia con las directrices institucionales.
 9. Estudiar la viabilidad, la pertinencia de la creación, el fortalecimiento y terminación de los proyectos productivos en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales.
 10. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales sobre el tema.
 11. Organizar la participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos para la población privada de la libertad se realiza en concordancia con las políticas institucionales
2. La información de las bonificaciones por trabajo y servicios de internos en la modalidad de administración directa e indirecta se controla, consolida y se hace seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La información correspondiente a los planes ocupacionales se tramita conforme a las necesidades planteadas por las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión.
4. Los convenios de cooperación celebrados con entidades públicas y privadas encaminados a fortalecer las actividades ocupacionales en beneficio de los internos se consolidan y se hace seguimiento de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Al Programa de Salud Ocupacional y Prevención de riesgos de las actividades ocupacionales que desarrolla la población privada de la libertad en los ERON se le realiza control y verificación acorde a las normas vigentes y las políticas institucionales
6. A la Política Institucional de Gestión Ambiental en los Establecimientos de Reclusión se le realiza supervisión en concordancia con las necesidades institucionales.
7. Evaluar La implementación de proyectos de desarrollo de actividades productivas de tipo industrial, agropecuario, comercial y de servicios se evalúa de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. La información parametrizada por los establecimientos a los ingresos, gastos, inventarios y demás movimientos económicos de las Actividades productivas se verifica en concordancia con las directrices institucionales.
9. A los proyectos productivos en los ERON se les estudia la viabilidad, pertinencia de creación y fortalecimiento de acuerdo a las políticas institucionales.
10. A la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad se le diseñan estrategias acordes a las directrices institucionales sobre el tema.
11. La participación del Instituto en ferias de exposición y ruedas de negocios a nivel local, regional y nacional propendiendo por la comercialización de bienes y servicios producidos con mano de obra interna se organiza en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Constitución Política Código Penitenciario, Ley 65 de 1993. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional Información: Verbal, Telefónica y virtual Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Liderazgo Toma de decisiones Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia Motiva positivamente Trabajo en equipo Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados Capacidad de organización Capacidad de gestión de la información Conocimiento de la conformación INPEC Capacidad de análisis y síntesis Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información De producto: Planes Programas de educación continuada Plan Institucional de capacitación Programas académicos de formación virtual Programas de educación técnica, tecnológica y profesional De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Ingeniería agronómica, zootecnia, Administración del Medio Ambiente Agronomía, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Ingeniería de Producción, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Agropecuaria, Administración, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Productividad y Calidad, Administración de Instituciones de Servicio, Administración Agroindustrial, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración Comercial, Ingeniería Agroecológica, Dirección y Administración de Empresas, Gerencia de Mercadeo, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Agroindustria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: SUBDIRECCION DE EDUCACION (5)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y evaluación a los programas de educación implementados en los establecimientos de reclusión a través de las direcciones Regionales, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, realizar seguimiento y evaluación, a los establecimientos de reclusión a través de las Direcciones Regionales a la atención e intervención brindada a los programas de Educación Básica, Media y Superior, conforme con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los convenios suscritos por el INPEC. 2. Verificar la actualización de la información de educación en el SISIPPEC WEB de acuerdo a las pautas y políticas institucionales 3. Revisar y avalar la información suministrada por las Direcciones Regionales sobre la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica, Media y Superior y realizar retroalimentación acorde a las pautas institucionales 4. Divulgar oportunamente los lineamientos, las directrices para la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica, Media y Superior, velando por su correcta aplicación. 5. Realizar seguimiento al proceso de registros de los PEI ante las secretarías de educación municipales de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales 6. Revisar y consolidar propuestas de capacitación y actualización de los servidores que desempeñen funciones en los programas de Educación presentadas por las Direcciones Regionales de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Verificar la actualización del SISIPPEC WEB en el tema de Educación básica, media y superior de acuerdo con los requerimientos institucionales. 8. Consolidar las necesidades del área educativa de las Direcciones Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos y pautas correspondientes 9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo a la información suministrada por las Direcciones Regionales. 10. Consolidar, verificar, depurar y retroalimentar los informes de ejecución de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano presentados por las Direcciones Regionales de conformidad con las pautas y políticas institucionales. 11. Consolidar, verificar y depurar la información de los cursos de formación laboral remitidos por las Direcciones Regionales, según las concertaciones definidas entre las Regionales Sena, la Dirección Regional y los establecimientos 12. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de las estrategias diseñadas por la Subdirección de Educación para el desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población privada de la libertad de conformidad con las pautas y políticas institucionales. 13. Consolidar, analizar, verificar y depurar la información de las Direcciones Regionales sobre la inscripción, citación, aplicación y consulta de resultados de las pruebas y exámenes realizados por el ICFES a la población privada de la libertad de conformidad con las pautas y políticas institucionales 14. Consolidar, verificar, depurar y retroalimentar los informes de ejecución de los programas de educación informal presentados por las Direcciones Regionales de acuerdo a las pautas establecidas. 15. Hacer seguimiento, y retroalimentación a los programas de educación en el aplicativo SISIPPEC de conformidad con las políticas institucionales 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. A los establecimientos de reclusión a través de las Direcciones Regionales a la atención e	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- intervención brindada a los programas de Educación Básica, Media y Superior, se asesora, realiza seguimiento y evaluación conforme con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los convenios suscritos por el INPEC.
- La actualización de la información de educación en el SISIPEC WEB se verifica de acuerdo a las pautas y políticas institucionales
 - La información suministrada por las Direcciones Regionales sobre la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica, Media y Superior se revisa y avala acorde a las pautas institucionales.
 - Los lineamientos, las directrices para la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica, Media y Superior, se divulgan oportunamente velando por su correcta aplicación.
 - El seguimiento al proceso de registros de los PEI ante las secretarías de educación municipales se realiza de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales
 - Las propuestas de capacitación y actualización de los servidores que desempeñen funciones en los programas de Educación presentadas por las Direcciones Regionales se revisa y consolidan de acuerdo a los lineamientos institucionales.
 - La actualización del SISIPEC WEB en el tema de Educación básica, media y superior se verifica de acuerdo con los requerimientos institucionales.
 - Las necesidades del área educativa de las Direcciones Regionales se consolidan de acuerdo a los procedimientos establecidos y pautas correspondientes
 - A la ejecución de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano se realiza seguimiento de acuerdo a la información suministrada por las Direcciones Regionales.
 - Los informes de ejecución de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano presentados por las Direcciones Regionales se consolidan, verifican y depuran de conformidad con las pautas y políticas institucionales.
 - La información de los cursos de formación laboral remitidos por las Direcciones Regionales, se consolidan, verifican y depuran según las concertaciones definidas entre las Regionales Sena, la Dirección Regional y los establecimientos
 - A la ejecución de las estrategias diseñadas por la Subdirección de Educación para el desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población privada de la libertad se hace seguimiento t evaluación de conformidad con las pautas y políticas institucionales.
 - La información de las Direcciones Regionales sobre la inscripción, citación, aplicación y consulta de resultados de las pruebas y exámenes realizados por el ICFES a la población privada de la libertad se consolida, analiza, verifica y depura de conformidad con las pautas y políticas institucionales
 - Los informes de ejecución de los programas de educación informal presentados por las Direcciones Regionales se consolidan, verifican y depuran de acuerdo a las pautas establecidas.
 - A los programas de educación en el aplicativo SISIPEC se hace seguimiento y retroalimentación de conformidad con las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
Ley 115 de 1994. Por lo que se expide la Ley General de Educación.
Ley 1064 de 2006. Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
Decreto 4904 de 2009. Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-
Decreto 3756 de 2009. Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
- Motiva positivamente.
- Trabajo en equipo.
- Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.

De Producto:

- Programas de educación continuada
- Plan Institucional de capacitación
- Programas académicos de formación virtual
- Programas de educación técnica, tecnológica y profesional

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciatura en psicología y pedagogía; Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; Licenciatura en pedagogía; Licenciatura en pedagogía social y comunitaria; Licenciatura en pedagogía y psicología; Licenciatura en psicopedagogía; Licenciatura en filosofía y pedagogía; Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones contables del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto en concordancia con la normatividad vigente.
- Registrar, analizar la actividad económica institucional de acuerdo con la normatividad vigente relacionada en el campo contable.
- Generar los estados contables de conformidad con las normas contables vigentes.
- Aplicar los procedimientos de sostenibilidad contable y de control interno contable en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar las capacitaciones en las direcciones regionales y establecimientos de reclusión permitiendo tener unidad en los conceptos que maneja la Institución en el tema.
- Preparar la información exógena de acuerdo con los parámetros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las secretarías de impuestos distritales para la presentación que



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

debe realizar el Director General.

7. Apoyar profesionalmente la información contable que se realiza en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
8. Acompañar la liquidación de las obligaciones tributarias del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Liquidar las obligaciones tributarias del instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto se administran en concordancia con la normatividad vigente.
2. La actividad económica institucional se registra y analiza de acuerdo con la normatividad vigente relacionada en el campo contable.
3. Los estados contables se generan de conformidad con las normas contables vigentes.
4. Los procedimientos de sostenibilidad contable y de control interno contable en el Instituto se aplican de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las capacitaciones en las direcciones regionales y establecimientos de reclusión se realizan permitiendo tener unidad en los conceptos que maneja la Institución en el tema.
6. La información exógena se prepara de acuerdo con los parámetros de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las secretarías de impuestos distritales para la presentación que debe realizar el Director General.
7. La información contable que se realiza en el instituto se apoya de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
8. La liquidación de las obligaciones tributarias del Instituto se acompaña de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las obligaciones tributarias del instituto se liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.
10. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Sistema Integrado de Información Financiera.
6. Sistema nacional de Contabilidad pública.
7. Normatividad contables vigente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Aprendizaje autónomo.
Adaptación a nuevas situaciones.
Creatividad.
Motivación por la calidad.

De Producto:

Servicios y operaciones contables.
Manejo de fondos.
Registro contable de las operaciones financieras.
Informes contables.
Actuaciones contables de las direcciones regionales y los centros de reclusión.
Capacitaciones actualizaciones en los temas contables.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones asignadas a la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos fijados en la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Administrar los recursos, fondos y valores del Instituto registrando sus respectivos movimientos en concordancia con las normas vigentes en el manejo de recursos públicos.
2. Apoyar la administración de los recursos, fondos y valores del instituto de acuerdo con los requerimientos institucionales.
3. Proyectar los lineamientos de administración de recursos de la sede central, las regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
4. Reintegrar los valores de cuentas por pagar, reservas de apropiación y vigencias, no ejecutados al término del período respectivo, a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Realizar la programación del PAC semanal y mensual, de acuerdo con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
6. Realizar la constitución anual de cuentas por pagar y reservas presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Administrar las cuentas bancarias del instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, preservando los intereses institucionales.
8. Realizar en coordinación con el Grupo de Contabilidad, las declaraciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y las secretarías de hacienda, para efectuar el pago correspondiente en concordancia con la normatividad vigente.
9. Consolidar la información de ingresos por concepto de recursos propios al finalizar la vigencia.
10. Registrar la información correspondiente a los ingresos propios de los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Radicar y liquidar las órdenes de pago en orden cronológico, previa verificación del lleno de los requisitos.
12. Radicar y tramitar las cuentas que se presenten en la Dirección de Gestión Corporativa para el correspondiente pago de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Prestar apoyo profesional en la radicación y trámite de cuentas presentadas ante la Dirección de Gestión Corporativa para su respectivo pago.
14. Administrar la caja menor de la Dirección de Gestión Corporativa constituida para el pago de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los recursos, fondos y valores del INPEC se administran registrando sus respectivos movimientos en concordancia con las normas vigentes en el manejo de recursos públicos.
2. La administración de los recursos, fondos y valores del instituto se apoyan de acuerdo con los requerimientos institucionales.
3. Los lineamientos de administración de recursos de la sede central, las regionales y los establecimientos de reclusión se proyectan de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
4. Los valores de cuentas por pagar, reservas de apropiación y vigencias, no ejecutados al término del período respectivo, a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional se reintegran de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. La programación del PAC semanal y mensual se realizan de acuerdo con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
6. La constitución anual de cuentas por pagar y reservas presupuestales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Público.

7. Las cuentas bancarias del instituto se administran de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, preservando los intereses institucionales.
8. Las declaraciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y las secretarías de hacienda, para efectuar el pago correspondiente se realizan en concordancia con la normatividad vigente.
9. La información de ingresos por concepto de recursos propios se consolida al finalizar la vigencia.
10. La información correspondiente a los ingresos propios de los establecimientos de reclusión se registra de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Las órdenes de pago en orden cronológico se radican y liquidan previa verificación del lleno de los requisitos.
12. Las cuentas que se presenten en la Dirección de Gestión Corporativa para el correspondiente pago se radican y tramitan de acuerdo con la normatividad vigente.
13. El apoyo profesional en la radicación y trámite de cuentas presentadas ante la Dirección de Gestión Corporativa se presta para su respectivo pago.
14. La caja menor de la Dirección de Gestión Corporativa constituida para el pago de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional se administra de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
16. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
17. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Decreto 266 de 2000.
6. Decreto 1182 de 2000.
7. Normatividad de tesorería.

VI RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Aprendizaje autónomo.
Adaptación a nuevas situaciones.
Creatividad.
Motivación por la calidad.



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Competencias básicas de la profesión.
Conocimiento de la conformación Instituto.

De Producto:
Pago de las obligaciones del INPEC.
Reintegro de valores por cuentas por pagar.
PAC.
Cuentas por pagar y reservas presupuestales.
Convenios con entidades financieras.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCIONES REGIONALES (21)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en las Direcciones Regionales, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a cargo de la Dirección Regional acorde a las directrices institucionales.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales
3. Administrar, controlar, implementar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Regional de conformidad con las normas vigentes.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Institucional
5. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas según la política institucional.
6. Evaluar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Dirección Regional y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



Handwritten signature or mark.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

8. Dar respuesta a los derechos de petición que por salud presenten los Internos acorde a la normatividad vigente.
9. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo ajustándose a los procedimientos establecidos.
10. Implementar los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes en concordancia con las directrices institucionales.
11. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección Regional o Establecimientos de Reclusión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a cargo de la Dirección Regional se participa acorde a las directrices institucionales.
2. En los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo se Promueve y participa de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales
3. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Regional se administran, controlan, implementan y evalúan de conformidad con las normas vigentes.
4. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, se proponen e implementan dando cumplimiento al Sistema de Gestión Institucional
5. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se presentan, desarrollan y recomiendan según la política institucional.
6. Sobre los asuntos de competencia de la Dirección Regional se evalúa y conceptúa de acuerdo con las políticas institucionales.
7. En estudios e investigaciones, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto, se participa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. A los derechos de petición que por salud presenten los Internos se da respuesta acorde a la normatividad vigente.
9. Los sistemas de información y bases de datos a su cargo se alimentan ajustándose a los procedimientos establecidos.
10. Los lineamientos emitidos por el Instituto, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes se implementan en concordancia con las directrices institucionales.
11. A las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección Regional o Establecimientos de Reclusión, se brinda atención oportuna y con calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Normatividad contractual vigente.
5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Liderazgo.

Toma de decisiones.

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.

Motiva positivamente.



4

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.
Capacidad de organización.
Capacidad de gestión de la información.
Conocimiento de la conformación INPEC.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación.
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.

De Producto:

Diseño de aspectos contractuales del INPEC.
Registro de la información de los contratos realizados.
Procedimientos de la gestión Contractual.
Diseño e implementación de procedimientos contractuales.
Revisión de actos administrativos proyectados.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (3)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas relativas al talento humano del INPEC en el marco de la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación del Sistema de Carrera Penitenciaria y Carcelaria de conformidad con lo establecido en la normatividad relacionada.
2. Gestionar el recobro, por concepto de incapacidades y licencias de los funcionarios del INPEC, ante la correspondiente entidad promotora de salud o administradora de riesgos profesionales de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Diseñar el sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con las particularidades institucionales, en concordancia con las normatividad vigente.
4. Tramitar las novedades por inconsistencias en la continuidad de la prestación del servicio de salud a los funcionarios del INPEC según la información del personal perteneciente al INPEC.



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
6. Tramitar e implementar los procedimientos que permiten la correcta administración de las hojas de vida del personal activo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Elaborar, implementar y controlar los lineamientos y el cumplimiento del plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Dirección General de acuerdo con la política y las metas institucionales.
8. Dar trámite a las situaciones administrativas de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del servicio.
9. Tramitar ante los fondos de pensiones en el reconocimiento a derechos pensionales de los funcionarios del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar el proceso de selección de las personas que requiera el INPEC, con relación laboral o contractual, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
11. Ejecutar las políticas institucionales relacionadas con la ubicación del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Implementar los proyectos de clima organizacional y fortalecimiento de cultura organizacional de acuerdo con las directrices establecidas.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
14. Verificar la correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación del Sistema de Carrera Penitenciaria y Carcelaria se desarrolla de conformidad con lo establecido en la normatividad relacionada.
2. El recobro, por concepto de incapacidades y licencias de los funcionarios del INPEC se gestiona ante la correspondiente entidad promotora de salud o administradora de riesgos profesionales de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. El sistema de evaluación del desempeño laboral es diseñado de acuerdo con las particularidades institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Las novedades por inconsistencias en la continuidad de la prestación del servicio de salud a los funcionarios del INPEC se tramitan según la información del personal perteneciente al INPEC.
5. A las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC se da cumplimiento en concordancia con la normatividad vigente.
6. Los procedimientos que permiten la correcta administración de las hojas de vida del personal activo se tramitan e implementan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Los lineamientos y el cumplimiento del plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Dirección General se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con la política y las metas institucionales.
8. A las situaciones administrativas se da trámite de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del servicio.
9. El reconocimiento a derechos pensionales de los funcionarios del INPEC se tramita de acuerdo con la normatividad vigente.
10. El proceso de selección de las personas que requiera el INPEC con relación laboral o contractual se realiza de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
11. Las políticas institucionales relacionadas con la ubicación del talento humano se ejecuta de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Los proyectos de clima organizacional y fortalecimiento de cultura organizacional se implementan de acuerdo con las directrices establecidas.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

13. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
14. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
16. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Ley 909 de 2004.
6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004.
7. Decreto 407 de 1994.
8. Código sustantivo del trabajo.
9. Liquidación de prestaciones sociales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.
Toma de decisiones.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Razonamiento crítico.
Aprendizaje autónomo.
Adaptación a nuevas situaciones.
Creatividad.
Motivación por la calidad.

De Producto:

Implementación del Sistema de Carrera Penitenciaria y Carcelaria.
Gestión por conceptos de incapacidades y licencias.
Diseño sistema de evaluación del desempeño laboral.
Desarrollo de los procesos de administración de las hojas de vida.
Trámite de las situaciones administrativas.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y articular las labores especializadas en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del programa de salud ocupacional del Instituto mejorando las condiciones de vida y salud del talento humano del Instituto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el programa de salud ocupacional y el plan integral de gestión ambiental del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Socializar el sistema general de riesgos profesionales, deberes, derechos, prestaciones asistenciales y económicas de la ARP de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales con la ARP de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Apoyar el diseño e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológicos del control de los factores de riesgo identificados en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
5. Implementar y realizar seguimiento a indicadores del programa de salud ocupacional presentando los resultados del análisis al jefe inmediato.
6. Apoyar el monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores del Instituto, así como los casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional de conformidad con las necesidades institucionales.
7. Desarrollar las actividades programadas con el Comité Paritario de salud Ocupacional del nivel central de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Consolidar y analizar la información remitida por las direcciones regionales en el desarrollo del programa de salud ocupacional en cada una y los establecimientos de reclusión en concordancia con las políticas institucionales.
9. Proponer al Subdirector acciones de mejora de los planes de la dependencia en mejora de los procesos y procedimientos institucionales.
10. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. El programa de salud ocupacional y el plan integral de gestión ambiental del Instituto se implementan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. El sistema general de riesgos profesionales, deberes, derechos, prestaciones asistenciales y económicas de la ARP se socializa de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El seguimiento a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales con la ARP se realiza de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. El diseño e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológicos del control de los factores de riesgo identificados en el Instituto se apoya de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
5. El seguimiento a indicadores del programa de salud ocupacional se implementa y realiza presentando los resultados del análisis al jefe inmediato.
6. Apoyar El monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores del Instituto se apoya así como los casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional de conformidad con las necesidades institucionales.
7. Las actividades programadas con el Comité Paritario de salud Ocupacional del nivel central se desarrollan de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. La información remitida por las direcciones regionales en el desarrollo del programa de salud ocupacional en cada una y los establecimientos de reclusión se consolida y analiza en concordancia con las políticas institucionales.
9. Las acciones de mejora de los planes de la dependencia se proponen al Subdirector en mejora de los procesos y procedimientos institucionales.
10. La atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Subdirección se brinda de acuerdo con los lineamientos institucionales
11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
12. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
14. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Administración de riesgos laborales.
6. Normatividad salud ocupacional

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Aprendizaje autónomo.
Adaptación a nuevas situaciones.
Creatividad.
Motivación por la calidad.
Competencias básicas de la profesión.

De Producto:
Seguimiento aplicación de normatividad vigente.
Seguimiento actividades desarrolladas por la administradora de riesgos laborales.
Monitoreo y control a las acciones de salud ocupacional.
Participación en el comité
Asistencia técnica a las diferentes dependencias.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Fisioterapia; medicina; terapia ocupacional; psicología; fonoaudiología; optometría; terapia respiratoria; salud ocupacional; psicología; psicología empresarial; Posgrado en salud ocupacional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (2)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar, acompañar y gestionar los temas disciplinarios, situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con el talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta a las situaciones administrativas y legales de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales bajo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano del INPEC y la normatividad vigente. 2. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto en los términos que define la Ley. 4. Dar cumplimiento a los fallos judiciales de acuerdo con lo ordenado por estos, dentro de los términos y condiciones que establece la normatividad vigente. 5. Proyectar respuesta de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes jurídicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. A las situaciones administrativas y legales de acuerdo con normativa vigente y las políticas institucionales se da respuesta bajo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano del INPEC y la normatividad vigente.
2. Las respuestas a los requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas se proyectan de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. A los requerimientos relacionados con el derecho laboral colectivo en el Instituto se da respuesta en los términos que define la Ley.
4. Dar cumplimiento a los fallos judiciales de acuerdo con lo ordenado por estos, dentro de los términos y condiciones que establece la normatividad vigente.
5. Las respuestas de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes jurídicas se proyectan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.
6. Código Sustantivo del Trabajo.
7. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
8. Decreto 1227 de 2005.
9. Decreto 2441 de 2007.
10. Decreto 3555 de 2007.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Razonamiento crítico.
Aprendizaje autónomo.
Adaptación a nuevas situaciones.
Creatividad.
Motivación por la calidad.

De Producto:



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Respuestas a situaciones administrativas y legales.
Respuestas proyectadas.
Proyección de proyectos de respuesta a situaciones administrativas.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (4)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte jurídico a la oficina Asesora Jurídica de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la documentación necesaria para asistir a las audiencias judiciales o audiencias ante organismos de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Controlar y actualizar el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia o quien haga sus veces.
3. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla el Instituto, acorde con los objetivos institucionales.
4. Proyectar los conceptos jurídicos solicitados a la dependencia en observancia de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La documentación necesaria para asistir a las audiencias judiciales o audiencias ante organismos de control son preparados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La conciliación prejudicial se agota de acuerdo con la normatividad vigente y los intereses institucionales.
3. En el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla el Instituto se participa acorde con los objetivos institucionales
4. Agotar la conciliación prejudicial de acuerdo con la normatividad vigente y los intereses institucionales.
5. Los conceptos jurídicos solicitados a la dependencia se proyectan en observancia de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto se compila de acuerdo con la normatividad vigente.
7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Derecho público, derecho administrativo.
5. Derecho del sector justicia.
6. Código Penal.
7. Código de Procedimiento Penal.
8. Normatividad cobro coactivo.
9. Normatividad defensa judicial.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de organización y planificación.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.
Toma de decisiones.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Liderazgo.
Motivación por la calidad.

De Producto:
Documentación relacionada con las audiencias judiciales.
Control y actualización del registro de los procesos relacionados con el actuar institucional.
Identificación, medición y control de riesgos jurídicos.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar y coordinar la realización presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

III. FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar las proyecciones presupuestales relacionados con la planta de empleos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente. - Asistir a las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Orientar la propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con las normatividad vigente y las necesidades institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. - Revisar y solicitar aprobación de las propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. - Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- La aprobación de las propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales son revisadas y solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. - A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General. - Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. - El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General. - Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. - El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
- Constitución Política de Colombia. - Gestión Pública. - Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993. - Normatividad presupuestal vigente. - Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996. - Plan Nacional de Desarrollo.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal y presencial



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita. Conocimiento de informática y sistemas de información. Capacidad de gestión de la información. Resolución de problemas. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad de actuar en nuevas situaciones. Trabajo en equipo. Compromiso ético. Habilidades en las relaciones interpersonales. Razonamiento crítico. Aprendizaje autónomo. Adaptación a nuevas situaciones. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor. Motivación por la calidad. Competencias básicas de la profesión. De Producto: Realización de anteproyecto de presupuesto. Plan de funcionamiento de inversiones y plan de compras. Proyecciones presupuestales. Respuesta a las dependencias en materia presupuestal. De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; contaduría pública; gestión empresarial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; finanzas y negocios internacionales; administración y finanzas; ingeniería financiera; contaduría; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; contaduría pública y finanzas internacionales; economía y finanzas; administración pública. Tarjeta profesional para los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Procesar información estadística que sirvan en la toma de decisiones y mejora del servicio institucional, en coordinación con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Realizar análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas de acuerdo con la información disponible.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

3. Consolidar la información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Socializar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control.
5. Procesar la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Realizar análisis de la información estadística de acuerdo con los requerimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Consolidar y presentar la información estadística de acuerdo con los parámetros estipulados.
8. Realizar análisis demográficos de la población de internos que sirva de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad se elaboran de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Los análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas son realizados de acuerdo con la información disponible.
3. La información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión son consolidadas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales son diseñados en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control.
5. El análisis de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión es apoyado de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. El análisis de la información estadística se realiza de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. La información estadística es consolidada y presentada de acuerdo con los parámetros estipulados.
8. Los análisis demográficos de la población de internos que sirven de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria son realizados de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
10. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estadística e Indicadores de Gestión.
5. Metodologías de proyección de población y estudios demográficos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Resolución de problemas. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad de actuar en nuevas situaciones. Trabajo en equipo. Compromiso ético. Habilidades en las relaciones interpersonales. Aprendizaje autónomo. Motivación por la calidad.	
De Producto: Informes estadísticos. Análisis estadísticos. Diseño de formatos y aplicativos de recolección y análisis de información. Información estadística consolidada.	
De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; administración industrial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; administración de empresas industriales; administración pública; administración de sistemas informáticos; estadística; matemáticas; estadística e informática; informática matemática; matemáticas con énfasis en estadística; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería de productividad y calidad; ingeniería matemática. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios en el desarrollo institucional y la planeación estratégica del INPEC en concordancia con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios pertinentes de modificación o ajuste de la estructura organizacional, acordes con la misión y objetivos institucionales. 2. Establecer los parámetros de implementación de la normatividad vigente en concordancia con las políticas institucionales. 3. Diseñar e implementar los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

4. Proyectar los actos administrativos relativos a la reclasificación de los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Promover acciones de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos optimizando los estándares de calidad, oportunidad y efectividad de los servicios y productos que brinda el Instituto.
6. Desarrollar los lineamientos institucionales en concordancia con la normatividad vigente.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Administrar el sistema de información institucional acorde con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
9. Elaborar el plan estratégico institucional, el plan operativo anual y el quinquenal, el plan de desarrollo administrativo institucional, en coordinación con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las dependencias que integran el INPEC.
10. Acompañar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada, en coordinación con las dependencias relacionadas.
11. Diseñar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Instituto de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación del plan de mejoramiento institucional de conformidad con la normatividad vigente.
13. Analizar los factores sociales, económicos, políticos, normativos y culturales que impactan el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario de acuerdo con las necesidades institucionales, la misión y la visión institucional.
14. Consolidar la información relativa a los acuerdos de gestión, guardando armonía con los planes del Instituto.
15. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los proyectos de inversión necesarios en la gestión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Determinar y ajustar las metodologías de seguimiento y evaluación de la gestión institucional en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
18. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios pertinentes de modificación o ajuste de la estructura organizacional son elaborados acordes con la misión y objetivos institucionales.
2. Los parámetros de implementación de la normatividad vigente son establecidos en concordancia con las políticas institucionales.
3. Los sistemas de gestión institucional son diseñados e implementados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos relativos a la reclasificación de los establecimientos de reclusión son proyectados de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las acciones de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos son promovidas optimizando los estándares de calidad, oportunidad y efectividad de los servicios y productos que brinda el Instituto.
6. Los lineamientos institucionales son desarrollados en concordancia con la normatividad vigente.
7. Las actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos institucionales son desarrolladas de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. El sistema de información institucional es administrado acorde con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
9. El plan estratégico institucional, el plan operativo anual y el quinquenal, el plan de desarrollo



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

administrativo institucional es elaborado en coordinación con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las dependencias que integran el INPEC.

10. En la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención e intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada, es acompañada en coordinación con las dependencias relacionadas.
11. El seguimiento a los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Instituto es diseñado y realizado de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. El acompañamiento a las dependencias en la formulación del plan de mejoramiento institucional es realizado de conformidad con la normatividad vigente.
13. Los factores sociales, económicos, políticos, normativos y culturales que impactan el Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario son analizados de acuerdo con las necesidades institucionales, la misión y la visión institucional.
14. La información relativa a los acuerdos de gestión es consolidada guardando armonía con los planes del Instituto.
15. El seguimiento y el cumplimiento de los proyectos de inversión necesarios en la gestión institucional es realizado y evaluado en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Las metodologías de seguimiento y evaluación de la gestión institucional es determinado y ajustado en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
17. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
18. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
19. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Ley 872 de 2003.
5. Decreto 4110 de 2004.
6. Norma técnica de la calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004.
7. Decreto 1599 de 2005.
8. Decreto 3622 de 2005.
9. Decreto 1227 de 2005.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de organización y planificación.
Resolución de problemas.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Aprendizaje autónomo.
Adaptación a nuevas situaciones.
Motivación por la calidad.
Capacidad de análisis y síntesis.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Razonamiento crítico.
Conocimiento de la conformación Instituto.

De Producto:

Estudios de modificación o ajuste de estructura organizacional.
Diseño e implementación del sistema de gestión institucional.
Proyección de actos administrativos relacionados con la reclasificación de establecimientos de reclusión.
Acciones de mejoramiento continuo.
Acciones relacionadas con el mejoramiento continuo institucional.
Elaboración de los planes institucionales.
Diseño y seguimiento de indicadores de gestión, de producto e impacto.
Seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión institucional.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; administración industrial; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; ingeniería de procesos; ingeniería de productividad y calidad; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; ciencias de la administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (4)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos y procedimientos del control interno disciplinario, asegurando la correcta gestión institucional acorde con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y dar el trámite correspondiente a las quejas e informes que se presenten ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los fundamentos presentados y las competencias dadas por Ley.
2. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo a las política institucionales.
4. Proponer y una vez aprobados, implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios que le competen al empleo de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios del Grupo de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. El trámite correspondiente a las quejas e informes que se presenten ante la Oficina de Control Interno Disciplinario se analiza de acuerdo con los fundamentos presentados y las competencias dadas por Ley.
- 2. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se presentan, desarrollan y recomiendan de acuerdo a las políticas institucionales.
- 3. En la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario se participa de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios que le competen al empleo son propuestos e implementados una vez aprobados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5. El control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios del Grupo se ejerce de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
- 7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- 8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Liderazgo.
Toma de decisiones.
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
Motiva positivamente.
Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.
Capacidad de organización.
Capacidad de gestión de la información.
Conocimiento de la conformación INPEC.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.

De Producto:
Planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Providencias proyectadas
Sistema de información disciplinaria
Políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el INPEC
implementación del sistema de control disciplinario
Casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto
Proceso disciplinarios a nivel nacional.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: SUBDIRECCION DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (3)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar pautas para la creación, fortalecimiento y administración de actividades productivas por administración directa atendiendo al plan de desarrollo institucional y las normas técnicas administración y producción del sector productivo y empresarial.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera del proyecto productivo atendiendo a los criterios técnicos de administración, sostenibilidad y productividad.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Participar en procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión y de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
4. Prestar el servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales, en materia de actividades productivas por administración directa, de manera oportuna y en observancia de las políticas y directrices de la Subdirección.
5. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La viabilidad técnica y financiera del proyecto productivo es conceptualizada atendiendo a los criterios técnicos de administración, sostenibilidad y productividad.
2. Los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos en los establecimientos de reclusión son gestionados teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. En los procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión y de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo del Instituto se participa en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
4. El servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales, en materia de actividades productivas por administración



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- directa, de manera oportuna, es prestado en observancia de las políticas y directrices de la Subdirección.
5. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
 6. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 7. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimientos Penal.
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario.
5. Política Penal y Criminal.
6. Gestión Pública.
7. Ofimática.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.
Capacidad de organización y planificación.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Compromiso ético.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Aprendizaje autónomo.
Muestra conocimiento de los temas de la dependencia.
Razonamiento crítico.
Capacidad de redacción.
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.

De Producto:

Realización de estudios y programas en materia de salud ocupacional.
Evaluación de programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas para los Internos.
Articulación de las dependencias de la sede central, con las direcciones regionales y con los establecimientos de reclusión.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:
Administración de Empresas, Ingeniería Industrial,

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Administración Industrial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial sectores público y privado, Administración de Instituciones de servicio, Administración Comercial, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública. Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (2)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y controlar acciones y programas de salud pública relacionados con la nutrición y alimentación de la población reclusa, de acuerdo con los criterios previstos para la prestación de los servicios de salud e higiene a la población reclusa inscritos en el proceso de atención integral.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de las políticas, planes y proyectos del Instituto en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios y proponer, para su aprobación, los criterios para la provisión de alimentos y las dietas terapéuticas en los centros de reclusión de acuerdo con los estándares y protocolos nacionales e internacionales en la materia. 2. Monitorear, analizar y evaluar la situación nutricional y de alimentación en los centros de reclusión e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos que inciden sobre dicho en la población reclusa, de acuerdo con las políticas del Instituto, el Plan de Salud y los estándares nacionales e internacionales en la materia. 3. Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión y evaluar dicha prestación atendiendo a criterios y directrices de entidad en la materia. 4. Recomendar los criterios para las interventorías llevadas a cabo en los contratos de provisión de alimentos en los centros de reclusión y supervisar y el cumplimiento de las directrices del Instituto por parte del contratista, de acuerdo con las normas y disposiciones del Instituto, atendiendo a criterios de calidad y eficiencia. 5. Realizar capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar y socializar aspectos relacionados con actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, de acuerdo con los planes de acciones en la materia, las directrices del Instituto y las necesidades identificadas. 6. Participar en instancias de cooperación intersectorial para garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas. 7. Realizar informes sobre aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, de acuerdo con las indicaciones del superior y las funciones asignadas. 8. Participar en la actualización y ejecución del plan de salud pública del Instituto, en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión, de acuerdo con criterios técnicos en materia de nutrición y dietética y las normatividad vigente en la materia. 9. Participar en las reuniones técnicas y comités en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición en los centros de reclusión, atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud y los propósitos previstos en el plan de acción. 10. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigación que permitan determinar los riesgos y amenazas para la nutrición de las personas privadas de la libertad y mejorar la	



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión de acuerdo los planes de acción y las necesidades identificadas.

11. Apoyar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las funciones a su cargo.
12. Participar en actividades y acciones de mejoramiento continuo y gestión de la calidad en consonancia con los procesos de evaluación y el MECI del Instituto.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos que inciden sobre dicho en la población reclusa, se monitorea, analiza y evalúa de acuerdo con las políticas del Instituto, el Plan de Salud y los estándares nacionales e internacionales en la materia.
2. Verificar El cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión y evaluar dicha prestación se verifica atendiendo a criterios y directrices de entidad en la materia.
3. Los criterios para las interventorías llevadas a cabo en los contratos de provisión de alimentos en los centros de reclusión y supervisar y el cumplimiento de las directrices del Instituto por parte del contratista, de acuerdo con las normas y disposiciones del Instituto, se recomiendan atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.
4. Las capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar y socializar aspectos relacionados con actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, se realizan de acuerdo con los planes de acciones en la materia, las directrices del Instituto y las necesidades identificadas.
5. En las instancias de cooperación intersectorial para garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios se participa de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.
6. Los informes sobre aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, se realiza de acuerdo con las indicaciones del superior y las funciones asignadas.
7. En la actualización y ejecución del plan de salud pública del Instituto, en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión, se participa de acuerdo con criterios técnicos en materia de nutrición y dietética y las normatividad vigente en la materia.
8. En las reuniones técnicas y comités en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición en los centros de reclusión, se participa atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud y los propósitos previstos en el plan de acción.
9. En los estudios de investigación que permitan determinar los riesgos y amenazas para la nutrición de las personas privadas de la libertad y mejorar la prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión se coordina, promueve y participa de acuerdo los planes de acción y las necesidades identificadas.
10. A las Direcciones Regionales en temas relacionados con las funciones a su cargo se apoya acorde a las políticas institucionales
11. En actividades y acciones de mejoramiento continuo y gestión de la calidad se participa en consonancia con los procesos de evaluación y el MECI del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Código Único Disciplinario
6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social.
9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud.
11. Coordinación de planes y programas en salud.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de organización y planificación.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.
Toma de decisiones.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Razonamiento crítico.
Aprendizaje autónomo.
Creatividad.
Liderazgo.
Motivación por la calidad.
Sensibilidad por temas medioambientales.

De Producto:

Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad.
Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud.
Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas prestadoras de salud.
Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud.
Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud.
Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad.
Conceptos técnicos solicitados.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Nutrición, Enfermería. Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (8)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar acciones y programas relacionados con la prestación de los servicios de salud, el aseguramiento de la población reclusa y aquellos relacionados con la habilitación de los



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

servicios de salud de acuerdo con los criterios previstos para la prestación de los servicios de salud e higiene definidos en el marco legal colombiano a la población reclusa inscritos en el proceso de atención integral.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas, planes y proyectos del Instituto en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios y proponer, para su aprobación, los criterios para la provisión de alimentos y las dietas terapéuticas en los centros de reclusión de acuerdo con los estándares y protocolos nacionales e internacionales en la materia.
2. Monitorear, analizar y evaluar la situación nutricional y de alimentación en los centros de reclusión e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos que inciden sobre dicho en la población reclusa, de acuerdo con las políticas del Instituto, el Plan de Salud y los estándares nacionales e internacionales en la materia.
3. Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión y evaluar dicha prestación atendiendo a criterios y directrices de entidad en la materia.
4. Recomendar los criterios para las interventorías llevadas a cabo en los contratos de provisión de alimentos en los centros de reclusión y supervisar y el cumplimiento de las directrices del Instituto por parte del contratista, de acuerdo con las normas y disposiciones del Instituto, atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.
5. Realizar capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar y socializar aspectos relacionados con actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, de acuerdo con los planes de acciones en la materia, las directrices del Instituto y las necesidades identificadas.
6. Participar en instancias de cooperación intersectorial para garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.
7. Realizar informes sobre aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, de acuerdo con las indicaciones del superior y las funciones asignadas.
8. Participar en la actualización y ejecución del plan de salud pública del Instituto, en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión, de acuerdo con criterios técnicos en materia de nutrición y dietética y las normatividad vigente en la materia.
9. Participar en las reuniones técnicas y comités en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición en los centros de reclusión, atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud y los propósitos previstos en el plan de acción.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios de investigación que permitan determinar los riesgos y amenazas para la nutrición de las personas privadas de la libertad y mejorar la prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión de acuerdo los planes de acción y las necesidades identificadas.
11. Apoyar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las funciones a su cargo.
12. Participar en actividades y acciones de mejoramiento continuo y gestión de la calidad en consonancia con los procesos de evaluación y el MECI del Instituto.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos que inciden sobre dicho en la población reclusa, se monitorea, analiza y evalúa de acuerdo con las políticas del Instituto, el Plan de Salud y los estándares nacionales e internacionales en la materia.
2. Verificar El cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión y evaluar dicha prestación se verifica atendiendo a criterios y directrices de entidad en la materia.
3. Los criterios para las interventorías llevadas a cabo en los contratos de provisión de alimentos en los centros de reclusión y supervisar y el cumplimiento de las directrices del Instituto por parte del contratista, de acuerdo con las normas y disposiciones del Instituto, se recomiendan atendiendo a



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

criterios de calidad y eficiencia.

4. Las capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar y socializar aspectos relacionados con actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, se realizan de acuerdo con los planes de acciones en la materia, las directrices del Instituto y las necesidades identificadas.
5. En las instancias de cooperación intersectorial para garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de nutrición y buenos hábitos alimenticios se participa de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.
6. Los informes sobre aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de nutrición, alimentación y provisión de alimentos en los centros de reclusión, se realiza de acuerdo con las indicaciones del superior y las funciones asignadas.
7. En la actualización y ejecución del plan de salud pública del Instituto, en aspectos relacionados con la alimentación, nutrición y prestación de los servicios de provisión de alimentos en los centros de reclusión, se participa de acuerdo con criterios técnicos en materia de nutrición y dietética y las normatividad vigente en la materia.
8. En las reuniones técnicas y comités en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas la provisión e implementación de acciones y programas de salud y nutrición en los centros de reclusión, se participa atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud y los propósitos previstos en el plan de acción.
9. En los estudios de investigación que permitan determinar los riesgos y amenazas para la nutrición de las personas privadas de la libertad y mejorar la prestación de los servicios de alimentación y nutrición en los centros de reclusión se coordina, promueve y participa de acuerdo los planes de acción y las necesidades identificadas.
10. A las Direcciones Regionales en temas relacionados con las funciones a su cargo se apoya acorde a las políticas institucionales
11. En actividades y acciones de mejoramiento continuo y gestión de la calidad se participa en consonancia con los procesos de evaluación y el MECl del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Código Único Disciplinario
6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo
7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social.
9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud.
10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud.
11. Coordinación de planes y programas en salud.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de organización y planificación.
Comunicación oral y escrita.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Capacidad de gestión de la información.
Resolución de problemas.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Toma de decisiones.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de actuar en nuevas situaciones.
Trabajo en equipo.
Compromiso ético.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.
Razonamiento crítico.
Adaptación a nuevas situaciones.
Liderazgo.
Conocimiento de otras culturas y costumbres.
Motivación por la calidad.

De Producto:

Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad.
Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud.
Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas prestadoras de salud.
Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud.
Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud.
Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería; medicina; odontología; bacteriología, Terapia respiratoria, terapia física. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION (58)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades Institucionales.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna del Establecimiento en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
5. Implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas del Establecimiento de Reclusión se diseñan de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades Institucionales.
2. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento de Reclusión son atendidas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Los programas, proyectos y las actividades propias del área interna del Establecimiento son administrados en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
5. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento son implementados en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
6. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se participa según las directrices del jefe inmediato.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimientos Penal.
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario.
5. Política Penal y Criminal.
6. Gestión Pública.
7. Ofimática.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, electrónica, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.
Capacidad de organización y planificación.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Compromiso ético.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Aprendizaje autónomo.
Muestra conocimiento de los temas de la dependencia.
Razonamiento crítico.
Capacidad de redacción.
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De Producto:

Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional.
Desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos.

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCION ATENCION Y TRATAMIENTO (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento y seguimiento a los programas de resocialización a la población desmovilizada en establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al programa de resocialización a la población desmovilizada en establecimientos de reclusión a cargo del INPEC, en concordancia con las políticas institucionales
2. Coordinar los programas restaurativos para la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las directrices institucionales.
3. Controlar la parametrización y ajustes al módulo de atención integral e intervención en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, acorde a los procedimientos establecidos.
4. Consolidar la información de la población privada de la libertad vinculada a justicia transicional en coordinación con la Dirección de Custodia y Vigilancia de acuerdo a los procedimientos institucionales.
5. Supervisar las investigaciones científico – social en el ámbito penitenciario que permitan el mejoramiento de los programas institucionales orientados a la resocialización de la población desmovilizada privada de la libertad acorde a las necesidades de la institución.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- privada de la libertad se realiza de acuerdo a las políticas institucionales
- El seguimiento y retroalimentación a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad se realiza en concordancia con las pautas y directrices institucionales
 - La información suministrada por las Direcciones Regionales en cumplimiento a los lineamientos emanados para cada programa se consolida y depura atendiendo los procedimientos establecidos.
 - La información de convenios remitida por las Direcciones Regionales se consolida y analiza semestralmente de acuerdo a los lineamientos institucionales
 - El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se realiza de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
 - La información del Censo Religioso suministrada por las Direcciones Regionales se consolida, analiza y depura en concordancia con los procedimientos establecidos.
 - Las directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios se proyectan y socializan de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales.
 - El seguimiento permanente a los establecimientos de Reclusión del Orden Nacional donde opera la Modalidad ICBF - INPEC para el cumplimiento del Lineamiento Técnico – Administrativo se realiza en concordancia con los convenios suscritos.
 - El seguimiento al uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social se hace de acuerdo a las políticas institucionales
 - El seguimiento a los programas y proyectos de atención psicosocial, con las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales se hace de acuerdo a las políticas institucionales
 - Los lineamientos para la atención e intervención sicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión se implementan y evalúan de acuerdo a los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
 - En la planeación anual de las actividades del programa de atención a la familia del interno se asesora a las Direcciones Regionales en concordancia con las necesidades y requerimientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Módulo de atención integral e intervención a la población desmovilizada
Programas restaurativos
Información de población en justicia transicional
Investigaciones científico-sociales en el ámbito penitenciario
De desempeño:
Liderazgo.
Toma de decisiones.
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia.
Motiva positivamente.
Trabajo en equipo.
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados.



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De conocimiento:	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Desarrollo Familiar, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

AREA: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar las actividades relacionadas con los servicios generales y administrativos del INPEC de conformidad con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales en coordinación con los servicios generales del Instituto. 2. Elaborar el plan de necesidades de funcionamiento y el plan de compras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Presupuesto. 3. Administrar el mantenimiento, conservación y control del parque automotor asignado al Instituto de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Garantizar los pagos y provisiones que permitan la continuidad de los servicios públicos de las dependencias del Instituto de conformidad con las necesidades institucionales. 5. Acompañar en los trámites de actualización, cumplimiento y reclamación de las pólizas de los bienes asignados al instituto, de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los respectivos contratos establecidos por la entidad. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales se apoya en coordinación con los servicios generales del Instituto. 2. El plan de necesidades de funcionamiento y el plan de compras, se elabora en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Presupuesto. 3. El mantenimiento, conservación y control del parque automotor asignado al Instituto se administra de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Los pagos y provisiones que permitan la continuidad de los servicios públicos de las dependencias del Instituto se garantizan de conformidad con las necesidades institucionales. 5. En los trámites de actualización, cumplimiento y reclamación de las pólizas de los bienes asignados al instituto, se acompaña de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los respectivos contratos establecidos por la entidad. 6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General. 7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.	
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Gestión Pública. 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993. 4. Estructura interna del INPEC. 5. Plan de compras. 6. Seguimiento y evaluación contractual. 7. Decreto 111 de 1996, presupuesto y plan de compras institucional.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Entidad pública del nivel nacional Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Administración parque automotor. Mantenimiento y reparación equipo s de oficina. Reclamaciones contractuales. Plan de compras. Pagos y provisiones de servicios públicos a nivel nacional. De Desempeño: Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organización y planificación. Comunicación oral y escrita. Conocimiento de informática y sistemas de información. Capacidad de gestión de la información. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad de actuar en nuevas situaciones. Trabajo en equipo. Compromiso ético. Habilidades en las relaciones interpersonales. Razonamiento crítico. Aprendizaje autónomo. Creatividad. Liderazgo. Motivación por la calidad. Sensibilidad por temas medioambientales. De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas; ingeniería administrativa; administración industrial; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; administración pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

1.9. PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
N° de cargos:	DOSCIENTOS VEINTIOCHO (228)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
AREA: SUBDIRECCIÓN ACADEMICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las mediaciones pedagógicas que requiera la gestión académica de la Escuela de Formación de acuerdo con las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los perfiles y obligaciones del personal docente para el desarrollo de los programas académicos. 2. Desarrollar los procedimientos de inducción, seguimiento y evaluación de los docentes en el mejoramiento de la gestión académica de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Diseñar y registrar ante las autoridades de educación superior los programas de educación técnica, tecnológica y profesional que ofrezca la Dirección de la Escuela de Formación de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Orientar el diseño de los programas de educación formal que ofrece la Dirección de la Escuela de Formación de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Implementar en la Dirección Escuela de Formación y en los Centros de Instrucción, los programas formales registrados ante las autoridades de educación superior, según el resultado de la programación académica. 6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los perfiles y obligaciones del personal docente para el desarrollo de los programas académicos en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades del instituto. 2. Los procedimientos de inducción, seguimiento y evaluación de los docentes en el mejoramiento de la gestión académica desarrollados de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Los programas de educación técnica, tecnológica y profesional que ofrezca la Dirección de la Escuela de Formación diseñados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Los programas de educación formal que ofrece la Dirección de la Escuela de Formación orientados de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Los programas formales registrados ante las autoridades de educación superior implementados según el resultado de la programación académica.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Ley 115 de 1994 Por lo que se expide la Ley General de Educación
4. Ley 1064 de 2006 Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación
5. Decreto 4904 de 2009 Por el que se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras disposiciones
6. Decreto 2020 de 2006 Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo – SCAFT-
7. Decreto 3756 de 2009 Por medio del que se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo
8. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidad pública del nivel nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De Producto:

Identificación de los perfiles y obligaciones del personal docente para el desarrollo de los programas académicos

Desarrollo de los procedimientos de inducción, seguimiento y evaluación de los docentes en el mejoramiento de la gestión académica

Registro de los programas de educación técnica, tecnológica y profesional que ofrezca la Dirección de la Escuela de Formación



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Diseño de los programas de educación formal que ofrece la Dirección de la Escuela de Formación
Implementación de los programas formales registrados ante las autoridades de educación superior

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Licenciatura en Administración Educativa; Gestión Empresarial; Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; Administración Territorial; Administración Empresarial Sectores Público y Privado; Administración de Instituciones de Servicio; Administración Empresarial; Dirección y Administración de Empresas; Licenciatura en Administración y Legislación Educativa; Psicología con énfasis en Psicología Social; Ciencias de la Administración;; Administración Pública; Psicología Empresarial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar la organización e implementación del Sistema de Control Interno en el INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.
2. Apoyar la implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.
4. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Acompañar a la Institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
7. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a las normatividad vigente
8. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia
9. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación.
11. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno se desarrolla de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.
2. La implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno se apoya de acuerdo a las políticas institucionales.
3. La cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto se promueve garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.
4. La asesoría del sistema de control interno en el instituto se acompaña de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. En la aplicación de mecanismos de autocontrol, se acompaña a la Institución garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.
6. El seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
7. La evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución se desarrolla de acuerdo a las normatividad vigente
8. El seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas se realiza evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia.
9. En la asesoría del sistema de control interno en el instituto se acompaña acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. En el diseño y contenidos del programa curricular se acompañar a la Escuela de Formación de acuerdo con el perfil del personal en formación.
11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
12. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidad pública del nivel nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De Producto:

Programa anual de capacitación



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Programa de autocontrol y autoevaluación
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar programas de auditoria para controlar la organización e implementación del Sistema de Control Interno en el INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el programa anual de auditorías del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas. 2. Apoyar los procesos de evaluación de la implementación, eficacia y eficiencia de los controles que a los sistemas de información de la institución. 1. Apoyar la implementación del programa anual de auditorías y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales. 2. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión. 3. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Acompañar a la Institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. 6. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a las normatividad vigente 7. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- y la mejora continua a cargo de cada dependencia
- Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación.
 - Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
 - Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El programa anual de auditorías y sensibilización del Sistema de Control Interno se desarrolla de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.
- La implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno se apoya de acuerdo a las políticas institucionales.
- La cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto se promueve garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.
- La asesoría del sistema de control interno en el instituto se acompaña de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- En la aplicación de mecanismos de autocontrol, se acompaña a la Institución garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.
- El seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
- La evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución se desarrolla de acuerdo a las normatividad vigente
- El seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas se realiza evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia.
- En la asesoría del sistema de control interno en el instituto se acompaña acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- En el diseño y contenidos del programa curricular se acompañar a la Escuela de Formación de acuerdo con el perfil del personal en formación.
- A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
- Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
- Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
- Motiva positivamente
- Trabajo en equipo
- Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De Producto:

- Programa anual de capacitación
- Programa de autocontrol y autoevaluación
- Capacidad de organización
- Capacidad de gestión de la información
- Conocimiento de la conformación INPEC
- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento de informática y sistemas de información
- Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
- Afirma o refuta con argumentación
- Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De conocimiento:

- Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto.
- Administrar las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Articular la elaboración de planes, programas y proyectos de difusión y publicación de políticas de



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- seguridad de la información en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC.
- Realizar seguimiento al desempeño de los aplicativos relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto garantizando la continuidad en los mismos de acuerdo a las políticas institucionales.
 - Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del grupo operativo de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - Desarrollar en la dependencia la elaboración de los proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de sistemas de información institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La habilitación de los sistemas y programas tendientes a la optimización del entorno tecnológico es orienta de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto.
- Las bases de datos del software misional y mantener su adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos se administran de acuerdo con las necesidades institucionales.
- La elaboración de planes, programas, proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información se articulan en concordancia con las políticas de seguridad del INPEC.
- El seguimiento al desempeño de los aplicativos relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto se realiza garantizando la continuidad en los mismos de acuerdo a las políticas institucionales.
- El desarrollo de las actividades del grupo operativo se organiza, supervisa y evalúa de acuerdo con las necesidades del servicio.
- La elaboración de los proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de sistemas de información institucional se desarrolla en la dependencia de acuerdo con los requerimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
- Ley 1341 de 2009 sus Decretos Reglamentarios
- Normatividad vigente relacionada con el tema
- Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De Producto:
Habilitación de sistemas y programas tecnológicos
Bases de datos del software institucional



✍

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Planes, programas, proyectos de difusión y publicación de políticas de seguridad de la información
Proyectos y términos de referencia técnicos relacionados con el sistemas de información del INPEC
Proyectos de solución de soporte lógico y soporte físico

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Administración en Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería De Software y Comunicaciones, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas de acuerdo con la información disponible.
- Consolidar la información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- Diseñar los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control.
- Apoyar en el análisis de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar análisis de la información estadística de acuerdo con los requerimientos institucionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Consolidar y presentar la información estadística de acuerdo con los parámetros estipulados.
- Realizar análisis demográficos de la población de internos que sirva de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

9. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes estadísticos con base en la información de la población privada de la libertad se elaboran de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Los análisis estadísticos que permitan establecer las tendencias institucionales y tomar decisiones oportunas son realizados de acuerdo con la información disponible.
3. La información estadística de la sede central, regionales y/o establecimientos de reclusión son consolidadas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Los formatos y aplicativos de reportes estadísticos de la población de internos a los usuarios institucionales son diseñados en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, Ministerio del Interior y/u organismos de control.
5. El análisis de la información estadística a las dependencias del INPEC que requieran en el desarrollo de su misión es apoyado de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. El análisis de la información estadística se realiza de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. La información estadística es consolidada y presentada de acuerdo con los parámetros estipulados.
8. Los análisis demográficos de la población de internos que sirven de insumo en la formulación de la política criminal y penitenciaria son realizados de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
10. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
11. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estadística e Indicadores de Gestión
5. Metodologías de proyección de población y estudios demográficos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidad pública del nivel nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Resolución de problemas

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Habilidades en las relaciones interpersonales



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Aprendizaje autónomo
Motivación por la calidad

De Producto:

Informes estadísticos
Análisis estadísticos
Diseño de formatos y aplicativos de recolección y análisis de información
Información estadística consolidada

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; administración industrial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; dirección y administración de empresas; administración de empresas industriales; administración pública; administración de sistemas informáticos; estadística; matemáticas; estadística e informática; informática matemática; matemáticas con énfasis en estadística; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería de productividad y calidad; ingeniería matemática. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, ejecutar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la estrategia de comunicación bajo los lineamientos de la política institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los productos informativos de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Desarrollar y ejecutar los planes de promoción de eventos institucionales de acuerdo con los requerimientos del servicio.
3. Realizar los planes de mejora y seguimiento de acuerdo con los resultados obtenidos en las auditorías internas/externas y evaluaciones de efectividad de los productos informativos y actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de confidencialidad.
5. Acompañar la red de gestores de comunicación en las direcciones regionales de acuerdo con las políticas institucionales y las orientaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Diseñar e implementar los programas estratégicos y acciones de comunicación fortaleciendo la cultura organizacional.
7. Consolidar y organizar los contenidos y medios digitales fortaleciendo la memoria audiovisual del Instituto.
8. Orientar la producción de impresos y comunicaciones internas y externas de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- directrices del jefe inmediato.
- Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los productos informativos de la Oficina Asesora de Comunicaciones son elaborados de acuerdo con las políticas institucionales.
- Los planes de promoción de eventos institucionales son desarrollados y ejecutados de acuerdo con los requerimientos del servicio.
- Los planes de mejora y seguimiento son realizados de acuerdo con los resultados obtenidos en las auditorías internas/externas y evaluaciones de efectividad de los productos informativos y actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Los usuarios son orientados y se suministra la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de confidencialidad.
- La red de gestores de comunicación en las direcciones regionales es acompañada de acuerdo con las políticas institucionales y las orientaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Los programas estratégicos y acciones de comunicación son diseñados e implementados fortaleciendo la cultura organizacional.
- Los contenidos y medios digitales son consolidados y organizados fortaleciendo la memoria audiovisual del Instituto.
- La producción de impresos y comunicaciones internas y externas son orientados de acuerdo con las necesidades del servicio.
- A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
- La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- Estructura interna del INPEC
- Protocolos de comunicaciones institucionales
- Normatividad relacionada
- Plan estratégico de comunicaciones
- Plan estratégico y mapa de procesos y procedimientos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Liderazgo
Motivación por la calidad

De Producto:

Productos informativos
Ejecución de planes de promoción de eventos institucionales
Planes de mejora y seguimiento realizados
Orientación a usuarios
Programas estratégicos
Consolidación y organización de los contenidos y medios digitales

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación social – periodismo; comunicación social; comunicación social institucional; comunicación social y periodismo; comunicación social-periodismo énfasis en comunicación político – económica; comunicación y relaciones corporativas; periodismo -producción de medios de comunicación; comunicación audiovisual; comunicación social-periodismo; periodismo; comunicación social organizacional; comunicación organizacional; comunicación y periodismo; periodismo y opinión pública; comunicación; comunicación social-periodismo con énfasis en comunicación organizacional; profesional en comunicación social – periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el ejercicio de la gestión contable de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto del instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar la información contable oficial del Instituto a los organismos de control dentro de los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

3. Realizar y registrar las operaciones recíprocas interinstitucionales permitiendo realizar la circularización respectiva con otras entidades del Estado.
4. Llevar los libros contables de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar la actividad contable del instituto de acuerdo con los requerimientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.
6. Aplicar los lineamientos de la gestión contable del instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Verificar y realizar los ajustes correspondientes a los registros contables de las cuentas y subcuentas de los estados financieros del Instituto de acuerdo con la normatividad contable vigente y las políticas institucionales.
8. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto del instituto se participa de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La información contable oficial del Instituto se elabora y presenta a los organismos de control dentro de los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las operaciones recíprocas interinstitucionales se realizan y registran permitiendo realizar la circularización respectiva con otras entidades del Estado.
4. Los libros contables se llevan de acuerdo con la normativa vigente.
5. La actividad contable del instituto se acompaña de acuerdo con los requerimientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los lineamientos de la gestión contable del instituto se Aplica de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Los ajustes correspondientes a los registros contables de las cuentas y subcuentas de los estados financieros del Instituto se verifican y realizan de acuerdo con la normatividad contable vigente y las políticas institucionales.
8. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
9. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Sistema Integrado de Información Financiera
6. Sistema nacional de Contabilidad pública
7. Normatividad contables vigente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidad pública del nivel nacional

Información:

Escrita, verbal



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Motivación por la calidad

De Producto:

Servicios y operaciones contables
Manejo de fondos
Registro contable de las operaciones financieras
Informes contables
Actuaciones contables de las direcciones regionales y los centros de reclusión
Capacitaciones actualizaciones en los temas contables

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y ejecutar las funciones de la dependencia en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Desarrollar los lineamientos presupuestales del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos de aprobación y constitución de las cajas menores del Instituto de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar y presentar oportunamente los informes de ejecución presupuestal en los términos que establece la normatividad vigente y los organismos de control judicial o administrativo del presupuesto institucional.
5. Realizar los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las necesidades detectadas en el marco de la normatividad vigente.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos presupuestales del Instituto se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se apoya de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Los actos administrativos de aprobación y constitución de las cajas menores del Instituto se proyectan de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Los informes de ejecución presupuestal se realizan y presentan oportunamente en los términos que establece la normatividad vigente y los organismos de control judicial o administrativo del presupuesto institucional.
5. Los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación se realizan de acuerdo con las necesidades detectadas en el marco de la normatividad vigente.
6. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Estructura interna del INPEC
5. Sistema Integrado de Información Financiera
6. Decreto 111 de 1996
7. Normatividad Presupuestal vigente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Capacidad de organización y planificación Conocimiento de informática y sistemas de información Toma de decisiones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Liderazgo Motivación por la calidad	
De Producto: Certificados de disponibilidad presupuestal Traslados, modificaciones y adiciones presupuestales Informes de ejecución presupuestal Anteproyecto de presupuesto	
De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en ejecutar las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el pago de las obligaciones del Instituto de acuerdo con la normativa vigente y la disponibilidad de recursos. 2. Consolidar la información relativa a los factores salariales en concordancia con las políticas institucionales. 3. Administrar los giros reglamentarios realizados por los establecimientos de reclusión verificando su apego con la normatividad vigente. 4. Proyectar los certificados de factores salariales de trámite de pensión o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Verificar y analizar los registros y movimientos de los libros auxiliares de bancos del Instituto en concordancia con los soportes de cada operación.
6. Realizar el análisis financiero del promedio del saldo en bancos de las cuentas de recursos propios presentando informe de las recomendaciones de inversión forzosa de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Analizar y elaborar los convenios con entidades financieras anteponiendo los intereses institucionales en el marco de la normatividad vigente.
8. Presentar, periódicamente, el análisis de la situación de flujo de fondos para la programación semanal y mensual del PAC en concordancia con los requerimientos institucionales.
9. Reintegrar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, los dineros recibidos por concepto de devoluciones realizadas por los establecimientos y correspondientes a recursos nación de vigencias anteriores de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Expedir los certificados de pagos y retenciones realizados por el Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago de las obligaciones del INPEC se realiza de acuerdo con la normativa vigente y la disponibilidad de recursos.
2. La información relativa a los factores salariales se consolida en concordancia con las políticas institucionales.
3. Los giros reglamentarios realizados por los establecimientos de reclusión se administran verificando su apego con la normatividad vigente.
4. Los certificados de factores salariales de trámite de pensión o reliquidación de pensión emitidos por la Subdirección de Talento Humano se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Los registros y movimientos de los libros auxiliares de bancos del Instituto se verifican y analizan en concordancia con los soportes de cada operación.
6. El análisis financiero del promedio del saldo en bancos de las cuentas de recursos propios se realiza presentando informe de las recomendaciones de inversión forzosa de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Los convenios con entidades financieras anteponiendo los intereses institucionales se analizan y elaboran en el marco de la normatividad vigente.
8. El análisis de la situación de flujo de fondos para la programación semanal y mensual del PAC se presentan periódicamente en concordancia con los requerimientos institucionales.
9. Los dineros recibidos por concepto de devoluciones realizadas por los establecimientos y correspondientes a recursos nación de vigencias anteriores se reintegran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los certificados de pagos y retenciones realizados por el Instituto se expiden de acuerdo con la normativa vigente.
11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
12. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1.

Constitución Política de Colombia
2.

Gestión Pública
3.

Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4.

Estructura interna del INPEC
5.

Decreto 266 de 2000
6.

Decreto 1182 de 2000
7.

Normatividad de tesorería

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Motivación por la calidad
Competencias básicas de la profesión
Conocimiento de la conformación Instituto

De Producto:
Pago de las obligaciones del INPEC
Reintegro de valores por cuentas por pagar
PAC
Cuentas por pagar y reservas presupuestales
Convenios con entidades financieras

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCION GESTION CORPORATIVA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes muebles e inmuebles del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar periódicamente el inventario de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Registrar y controlar las entradas y salidas de bienes muebles asignados al Instituto de acuerdo con el inventario de los bienes inmuebles existente.
3. Actualizar la información de los elementos que se dan de baja de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Aplicar las políticas que permitan la administración de los recursos físicos institucionales de acuerdo con las necesidades del Instituto.
5. Elaborar estadísticas y ejercer control del material de seguridad e intendencia del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Verificar el inventario físico de los elementos de seguridad e intendencia y su estado en los establecimientos de reclusión de acuerdo con las condiciones óptimas de los elementos inventariados.
7. Desarrollar los lineamientos y procedimientos de administración del almacén de armamento en los centros de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Realizar los trámites intra e inter institucionales tendientes a la legalización de los bienes inmuebles destinados al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades inter e intra institucionales tendientes al pago y trámite de exenciones de impuestos sobre los bienes del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El inventario se actualiza periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Las entradas y salidas de bienes muebles asignados al Instituto se registran y controlan de acuerdo con el inventario de los bienes inmuebles existente.
3. La información de los elementos que se dan de baja se actualiza de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Las políticas que permitan la administración de los recursos físicos institucionales se Aplica de acuerdo con las necesidades del Instituto.
5. Al material de seguridad e intendencia del Instituto se elaboran estadísticas y se ejerce control en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. El inventario físico de los elementos de seguridad e intendencia y su estado en los establecimientos de reclusión se verifican de acuerdo con las condiciones óptimas de los elementos inventariados.
7. Los lineamientos y procedimientos de administración del almacén de armamento en los centros de reclusión se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 8. Los trámites intra e inter institucionales tendientes a la legalización de los bienes inmuebles destinados al Instituto se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
- 9. Las actividades inter e intra institucionales tendientes al pago y trámite de exenciones de impuestos sobre los bienes del Instituto se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
- 11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- 12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Gestión Pública
- 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- 4. Estructura interna del INPEC
- 5. Código de Procedimiento Civil
- 6. Ley 1474 de 2011

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Aprendizaje autónomo
Creatividad
Iniciativa y espíritu emprendedor
Motivación por la calidad
Conocimiento de la conformación Instituto

De Producto:
Inventarios asignados a las dependencias
Documentación relacionada con los saldos del almacén
Novedades sobre los elementos de dotación a los servidores públicos
Estudios técnicos

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas; ingeniería administrativa; administración industrial; gestión empresarial; administración;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración de instituciones de servicio; administración empresarial; administración pública; economía; ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO (6)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones asignadas a la dependencia desarrollando los procesos y procedimientos de la Subdirección de Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar profesionalmente los proyectos relativos al desarrollo del talento humano en concordancia con las políticas institucionales. 2. Preparar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídica de acuerdo con la relación que guarde con la Subdirección de Talento Humano. 3. Tramitar e implementar los procedimientos que permiten la correcta administración de las hojas de vida del personal activo de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar e implementar los lineamientos y el cumplimiento del plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Dirección General de acuerdo con la política y las metas institucionales. 5. Implementar el programa de salud ocupacional y el plan integral de gestión ambiental del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 6. Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la misión institucional y los perfiles requeridos. 7. Realizar proyectos de desarrollo humano y trabajo social de los funcionarios de acuerdo con las necesidades informadas por los funcionarios. 8. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. 9. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales con la ARP de conformidad con la normatividad vigente. 10. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 11. Verificar la correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los proyectos relativos al desarrollo del talento humano se acompañan profesionalmente en concordancia con las políticas institucionales. 2. Los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídica se preparan y presentan de acuerdo con la relación que guarde con la Subdirección de Talento Humano. 3. Las directrices para el cumplimiento de las obligaciones del INPEC en su calidad de empleador frente al Sistema General de Seguridad Social se implementan de acuerdo con la normatividad	



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

vigente.

4. Los lineamientos y el cumplimiento del plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Dirección General se elaboran e implementan de acuerdo con la política y las metas institucionales.
5. El programa de salud ocupacional y el plan integral de gestión ambiental del INPEC se implementa de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. El manual específico de funciones y competencias laborales se ajusta teniendo en cuenta la misión institucional y los perfiles requeridos.
7. Los proyectos de desarrollo humano y trabajo social de los funcionarios se realizan de acuerdo con las necesidades informadas por los funcionarios.
8. El sistema de evaluación del desempeño laboral se implementa de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.
9. El seguimiento a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales con la ARP se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
10. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
11. La producción de impresos y comunicaciones internas y externas de se orienta de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993.
4. Estructura interna del INPEC.
5. Ley 909 de 2004.
6. Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004.
7. Decreto 407 de 1994.
8. Código sustantivo del trabajo.
9. Liquidación de prestaciones sociales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidad pública del nivel nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Razonamiento crítico

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Motivación por la calidad

De Producto:

Proyecto de respuestas a derechos de petición relacionados con el talento humano del INPEC
Desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Talento Humano del INPEC
Implementación del plan anual de vacaciones
Ajuste del manual especifico de funciones y competencias laborales
Implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en:Psicología; derecho; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración; administración pública territorial; administración en recursos humanos; administración empresarial; dirección humana y organizacional; derecho y ciencias políticas; derecho y ciencias administrativas; derecho y ciencias humanas; psicología; administración pública; psicología empresarial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las coordinaciones pertinentes con los entes externos de control, para fortalecerel Sistema de Control Interno en el Instituto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar, en el interior y para el exterior, del Instituto el flujo de información relacionada con losrequerimientos de los organismos externos de control.
2. Apoyar la implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.
4. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Acompañar a la Institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
7. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a las normatividad vigente
8. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia
9. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación.
11. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El flujo de información relacionada con los requerimientos de los organismos externos de control se facilita en el interior y exterior del Instituto.
2. El programa anual de capacitación y sensibilización del Sistema de Control Interno se desarrolla de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas.
3. La implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno se apoya de acuerdo a las políticas institucionales.
4. La cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto se promueve garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión.
5. La asesoría del sistema de control interno en el instituto se acompaña de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. En la aplicación de mecanismos de autocontrol, se acompaña a la Institución garantizando que las actuaciones del Instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente.
7. El seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
8. La evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente
9. El seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas se realiza evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia.
10. En la asesoría del sistema de control interno en el instituto se acompaña acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. En el diseño y contenidos del programa curricular se acompañar a la Escuela de Formación de acuerdo con el perfil del personal en formación.
12. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
13. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
14. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
3. Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidad pública del nivel nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De Producto:
Programa anual de capacitación
Programa de autocontrol y autoevaluación
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas; Ingeniería industrial; Ingeniería administrativa; Contaduría Pública; Gestión Empresarial; Administración de negocios; Administración Pública Territorial; Derecho y Ciencias sociales; Administración y finanzas; Ingeniería de procesos; Administración de instituciones de servicio; Contaduría; Administración empresarial; Administración de Empresas y finanzas; Dirección y administración de empresas; Ingeniería administrativa y de finanzas; Derecho y ciencias administrativas; Administración Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos que conducen cumplimiento de las acciones derivadas del control interno disciplinario institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Evaluar la legalidad de las providencias proyectadas dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar conceptos en materia disciplinaria, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Desarrollar las políticas sobre la aplicación y unificación de criterios jurídicos frente al régimen disciplinario en el Instituto de acuerdo con los conceptos desarrollados por la Oficina Asesora Jurídica.
5. Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- La legalidad de las providencias proyectadas dentro de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina se evalúa de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los conceptos en materia disciplinaria se proyectan de acuerdo con las políticas institucionales.
- Las políticas sobre la aplicación y unificación de criterios jurídicos frente al régimen disciplinario en el Instituto se desarrollan de acuerdo con los conceptos desarrollados por la Oficina Asesora Jurídica.
- A los procesos disciplinarios a nivel nacional se les efectúa seguimiento y control de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
- A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
- Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
- Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De Producto:

Acciones para mantener reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios
Evaluación de legalidad de providencias proyectadas
Conceptos en materia disciplinaria
Seguimiento y control de los procesos disciplinarios



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar la ejecución de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de sistematización y automatización de actividades que apoyen los procesos del Instituto.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar el desarrollo tecnológico y los proyectos de solución de soporte lógico y soporte físico que sustenten los procesos del Instituto de acuerdo con las necesidades del instituto dentro del marco de las políticas institucionales. 2. Organizar y administrar la documentación técnica relacionada con los sistemas de información del Instituto de acuerdo con las normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento a los convenios de cooperación Interinstitucional de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 5. Implementar los proyectos de ampliación de la cobertura de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica a las direcciones regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con la programación y formulación realizada. 6. Administrar la implementación de tecnologías en seguridad y vigilancia electrónica garantizando su funcionamiento y adecuada utilización. 7. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El desarrollo tecnológico y los proyectos de solución de soporte lógico y soporte físico que sustenten los procesos del Instituto se dirige y orienta de acuerdo con las necesidades del instituto dentro del marco de las políticas institucionales. 2. Organizar y administrar La documentación técnica relacionada con los sistemas de información del Instituto se organiza y administra de acuerdo con las normatividad vigente. 3. A los convenios de cooperación Interinstitucional se les realiza seguimiento de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realizan acorde con los requerimientos institucionales. 5. Los proyectos de ampliación de la cobertura de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica a las direcciones regionales y establecimientos de reclusión se implementan de acuerdo con la programación y formulación realizada. 6. La implementación de tecnologías en seguridad y vigilancia electrónica se administra garantizando su funcionamiento y adecuada utilización. 7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General. 8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
- 3. Ley 1341 de 2009 sus Decretos Reglamentarios
- 4. Normatividad vigente relacionada con el tema
- 5. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De Producto:
Implementación de sistemas de información
Indicadores y auditorías
Pruebas pilotos del sistema de información

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de sistemas; Ingeniería electrónica; Ingeniería electrónica y telecomunicaciones; Ingeniería de sistemas y computación; Administración de sistemas de información; Ingeniería de diseño y automatización electrónica; Ingeniería de sistemas con énfasis en software; Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática; Administración informática; Ingeniería telemática; Ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones; Ingeniería informática; Administración en informática; Ingeniería de sistemas y telemática; Ingeniería de telecomunicaciones; Ingeniería en teleinformática; ingeniería en computación; Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones; Ingeniería de software y comunicaciones; administración de sistemas informáticos; Ingeniería en telecomunicaciones; Ingeniería en sistemas y computación; Ingeniería de sistemas e informática; Ingeniería en informática. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA. (5)**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar sustento jurídico a la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con las normatividad vigente y los requerimientos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales.
2. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente.
3. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente
4. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue.
5. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
6. 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.
7. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de defensa se desarrolla de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales.
2. El seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad se hace de manera permanente.
3. Los actos administrativos son proyectados de conformidad con el marco normativo vigente
4. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva son realizadas de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue.
5. Los proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite son preparadas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto son compiladas de conformidad con los lineamientos del Instituto.
7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Derecho público, derecho administrativo
5. Derecho del sector justicia



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

6.

Código Penal
7.

Código de Procedimiento Penal
8.

Normatividad cobro coactivo
9.

Normatividad defensa judicial

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Habilidades en las relaciones interpersonales

Liderazgo

Motivación por la calidad

De Producto:

Desarrollo de estrategias de defensa jurídica institucional

Proyección de actos administrativos

Compilación de normas jurídicas

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y orientar la realización presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1.

Realizar las proyecciones presupuestales de los costos inherentes a la planta de empleos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2.

Realizar evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal de acuerdo con los objetivos institucionales y metas institucionales.
3.

Acompañar a las dependencias en la ejecución presupuestal en concordancia con las políticas institucionales.
4.

Atender las solicitudes e inquietudes de las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente.
5.

Actualizar los procesos y procedimientos acorde con los cambios normativos.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

6. Realizar la propuesta de traslados presupuestales acuerdo con las necesidades institucionales en el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
7. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las proyecciones presupuestales de los costos inherentes a la planta de empleos del INPEC son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. La evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal es realizada de acuerdo con los objetivos institucionales y metas institucionales.
3. Las dependencias en la ejecución presupuestal son acompañadas en concordancia con las políticas institucionales.
4. Las solicitudes e inquietudes de las dependencias del INPEC en materia presupuestal son atendidas en concordancia con la normatividad vigente.
5. Los procesos y procedimientos son actualizados acorde con los cambios normativos.
6. La propuesta de traslados presupuestales son realizadas de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública
3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
4. Normatividad presupuestal vigente
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996
6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Razonamiento crítico
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Iniciativa y espíritu emprendedor
Motivación por la calidad
Competencias básicas de la profesión

De Producto:

Realización de anteproyecto de presupuesto
Plan de funcionamiento de inversiones y plan de compras
Proyecciones presupuestales
Respuesta a las dependencias en materia presupuestal

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; contaduría pública; gestión empresarial; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; finanzas y negocios internacionales; administración y finanzas; ingeniería financiera; contaduría; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; contaduría pública y finanzas internacionales; economía y finanzas; administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCIONES REGIONALES. (11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, articular y evaluar planes, programas y proyectos de la Gestión Institucional en la Dirección Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación de los planes y programas del Establecimiento de Reclusión en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Regional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias de la Regional
4. Implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

la prestación de los servicios de la Regional.

5. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas del Establecimiento de Reclusión se formulan en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Los estudios e investigaciones que permiten mejorar la prestación de los servicios de la Regional se promueven de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los programas, proyectos y las actividades propias de la Regional son administrados según los procedimientos establecidos.
4. Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
5. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
8. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
2. Código Penal
3. Código de Procedimientos Penal
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
5. Política Penal y Criminal
6. Gestión Pública
7. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De Producto:
Ejecución de los planes y programas del Establecimiento de Reclusión
Administración de los programas, proyectos y las actividades propias de la Regional
Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional
Desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
Realización de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Instituto

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (177)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	



34

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

2.

Coordinar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos según las necesidades institucionales.
3.

Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia en virtud de las necesidades institucionales.
4.

Proponer los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.
5.

Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Establecimiento en concordancia con la normatividad vigente.
6.

Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7.

Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8.

Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.

Los planes y programas del Establecimiento de Reclusión se formulan de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2.

Los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos son coordinaos según las necesidades institucionales.
3.

Los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia son administrados en virtud de las necesidades institucionales.
4.

Los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Establecimiento se proponen de acuerdo con las necesidades institucionales.
5.

Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Establecimiento son proyectadas en concordancia con la normatividad vigente.
6.

En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se participa según las directrices del jefe inmediato.
7.

Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8.

El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9.

La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1.

Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
2.

Código Penal
3.

Código de Procedimientos Penal
4.

Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
5.

Política Penal y Criminal
6.

Gestión Pública
7.

Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Toma de decisiones



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Trabajo en equipo
Capacidad de organización y planificación
Habilidades en las relaciones interpersonales
Compromiso ético
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Aprendizaje autónomo
Muestra conocimiento de los temas de la dependencia
Razonamiento crítico
Capacidad de redacción
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Conocimiento de informática y sistemas de información
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De Producto:
Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional
Desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	
AREA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los estudios y análisis para el diseño de pautas para proyectos y programas de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera del proyecto productivo atendiendo a los criterios técnicos de administración, sostenibilidad y productividad. 2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos	

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Participar en procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión y de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
 4. Prestar el servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales, en materia de actividades productivas por administración directa, de manera oportuna y en observancia de las políticas y directrices de la Subdirección.
 5. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
 6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La viabilidad técnica y financiera del proyecto productivo es conceptualizada atendiendo a los criterios técnicos de administración, sostenibilidad y productividad.
2. Los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos en los establecimientos de reclusión son gestionados teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. En los procesos de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión y de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo del Instituto se participa en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
4. El servicio de asesoría y asistencia a las dependencias del INPEC, a los establecimientos de reclusión y a las direcciones regionales, en materia de actividades productivas por administración directa, de manera oportuna, es prestado en observancia de las políticas y directrices de la Subdirección.
5. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
6. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
2. Código Penal
3. Código de Procedimientos Penal
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
5. Política Penal y Criminal
6. Gestión Pública
7. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Realización de estudios y programas en materia de salud ocupacional

Evaluación de programas en materia de salud ocupacional, medio ambiente y actividades agrícolas para los Internos

Articulación de las dependencias de la sede central, con las direcciones regionales y con los



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

establecimientos de reclusión

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Capacidad de organización y planificación

Habilidades en las relaciones interpersonales

Compromiso ético

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Aprendizaje autónomo

Muestra conocimiento de los temas de la dependencia

Razonamiento crítico

Capacidad de redacción

Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC

Afirma o refuta con argumentación

Conocimiento de informática y sistemas de información

Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia

De Conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Administración, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial sectores público y privado, Administración de Instituciones de servicio, Administración Comercial, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar políticas técnico administrativo y pedagógico de la educación para la rehabilitación social en el marco del modelo educativo institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y evaluar la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica y Media, conforme a la normatividad de educación para adultos y los lineamientos del Modelo Educativo INPEC - MEI.
2. Gestionar y evaluar estrategias que permitan el acceso de los internos a los programas de educación superior en carreras técnicas, tecnológicas o profesionales a través de la metodología de educación abierta y a distancia.
3. Articular con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la prestación del servicio educativo para la población privada de la libertad a cargo del INPEC, bajo los criterios del Modelo Educativo INPEC.
4. Impartir lineamientos a las direcciones regionales, para el registro y actualización, ante las secretarías de educación, de los programas educativos desarrollados en los ERON bajo los fundamentos del Modelo Educativo INPEC.
5. Promover la celebración de convenios de cooperación y acuerdos con entidades públicas y privadas, de cobertura Nacional del sector educativo, encaminados a fortalecer la educación básica, media y superior de los internos de los ERON.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- directrices del Director General.
- 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. El seguimiento y evaluación, a los establecimientos de reclusión a través de las Direcciones Regionales a la atención e intervención brindada a los programas de Educación Básica, Media y Superior, se asesora y realiza conforme con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los convenios suscritos por el INPEC.
- 2. La actualización de la información de educación en el SISIPEC WEB se verifica de acuerdo a las pautas y políticas institucionales
- 3. La información suministrada por las Direcciones Regionales sobre la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica, Media y Superior y realizar retroalimentación se revisa y avala acorde a las pautas institucionales.
- 4. Los lineamientos, las directrices para la atención e intervención brindada a través de la Educación Básica, Media y Superior, se divulga oportunamente velando por su correcta aplicación.
- 5. Al proceso de registros de los PEI ante las secretarias de educación municipales se le realiza seguimiento de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales
- 6. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se participa según las directrices del Director General.
- 7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- 8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
- 2. Código Penal
- 3. Código de Procedimientos Penal
- 4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
- 5. Política Penal y Criminal
- 6. Gestión Pública
- 7. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Programas de educación continuada
Plan Institucional de capacitación
Programas académicos de formación virtual
Programas de educación técnica, tecnológica y profesional

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia
De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciatura en psicología y pedagogía; Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; Licenciatura en pedagogía; Licenciatura en pedagogía social y comunitaria; Licenciatura en pedagogía y psicología; Licenciatura en psicopedagogía; Licenciatura en filosofía y pedagogía; Licenciatura en Administración Educativa ; Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

AREA: DIRECCIÓN GENERAL (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el estudio y análisis referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de internos de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y sustanciar las solicitudes de traslado o remisiones de internos, siguiendo los parámetros y criterios establecidos por las autoridades judiciales, conforme a los procedimientos institucionales. 2. Analizar y sustanciar las solicitudes de permisos especiales sin vigilancia, solicitadas por las personas privadas de la libertad de perfiles de alta seguridad, de acuerdo a los procedimientos institucionales. 3. Acompañar en el análisis y estudio de los casos de asignación y fijación a establecimientos de reclusión determinando el perfil del recluso: alta seguridad; establecimientos de reclusión especial; pabellón de capturados con fines de extradición; centros de reclusión militar y/o guarniciones militares; en concordancia a los parámetros de la "Matriz Genérica de Riesgo" y al respectivo procedimiento institucional. 4. Proyectar y elaborar las resoluciones para firma del Director General de traslados, remisiones y permisos especiales de internos sindicados y condenados, internos a quienes el Ministerio del Interior y de Justicia haya concedido su repatriación, pabellón de alta seguridad, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Proyectar y elaborar las resoluciones para firma de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes de asignación, fijación y detención o prisión domiciliaria, de acuerdo



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- con los parámetros establecidos.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
 - Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las solicitudes de traslado o remisiones de internos son analizadas y sustanciadas siguiendo los parámetros y criterios establecidos por las autoridades judiciales, conforme a los procedimientos institucionales.
- Las solicitudes de permisos especiales sin vigilancia, solicitadas por las personas privadas de la libertad de perfiles de alta seguridad, son analizadas y sustanciadas de acuerdo a los procedimientos institucionales.
- En el análisis y estudio de los casos de asignación y fijación a establecimientos de reclusión determinando el perfil del recluso: alta seguridad; establecimientos de reclusión especial; pabellón de capturados con fines de extradición; Centros de reclusión militar y/o guarniciones militares; se acompaña en concordancia a los parámetros de la “Matriz Genérica de Riesgo” y al respectivo procedimiento institucional.
- Las resoluciones para firma del Director General de traslados, remisiones y permisos especiales de internos sindicados y condenados, internos a quienes el Ministerio del Interior y de Justicia haya concedido su repatriación, pabellón de alta seguridad, son proyectadas y elaboradas conforme a los procedimientos establecidos.
- Las resoluciones para firma del Director General, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes de asignación, fijación y detención o prisión domiciliaria, se elaboran y proyectan de acuerdo con los parámetros establecidos.
- A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se asiste según las directrices del jefe inmediato.
- Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
- Código Penal
- Código de Procedimientos Penal
- Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario
- Política Penal y Criminal
- Gestión Pública
- Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Solicitudes de traslado, remisiones y permisos especiales
Permisos especiales analizados



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Casos de asignación de permisos especiales
Resoluciones proyectadas
Asistencia a reuniones
De desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Capacidad de organización y planificación
Habilidades en las relaciones interpersonales
Compromiso ético
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Aprendizaje autónomo
Muestra conocimiento de los temas de la dependencia
Razonamiento crítico
Capacidad de redacción
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Conocimiento de informática y sistemas de información
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia
De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar acciones de salud pública relacionados con la prestación de los servicios de salud, el aseguramiento de la población reclusa y los programas de salud mental, de acuerdo con los criterios previstos para la prestación de los servicios de salud e higiene definidos en el marco legal colombiano a la población reclusa inscritos en el proceso de atención integral.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de las políticas, planes y proyectos del Instituto en materia de salud mental y proponer criterios para la prestación de los servicios de salud en los centros de reclusión de acuerdo con los estándares y protocolos nacionales e internacionales en la materia.
2. Monitorear, analizar y evaluar las acciones de los programas de salud mental en los centros de reclusión e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos que inciden sobre dicho ítem, de acuerdo con las políticas del Instituto, el Plan de Salud y los estándares nacionales e internacionales en la materia.
3. Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de salud en los centros de reclusión y evaluar dicha prestación atendiendo a criterios y directrices de entidad en la materia.
4. Recomendar criterios para las interventorías y auditorías llevadas a cabo en los contratos para la prestación de los servicios de salud mental en los centros de reclusión y supervisar el cumplimiento de las directrices del Instituto por parte del contratista, de acuerdo con las normas y disposiciones del Instituto, atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.
5. Realizar capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar y socializar aspectos relacionados con los programas de salud mental en los centros de reclusión, de acuerdo con los planes de acciones en la materia, las directrices del Instituto y las necesidades identificadas.
6. Participar en instancias de cooperación intersectorial para garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

en materia de salud mental de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.

7. Realizar informes sobre aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de salud mental en los centros de reclusión, de acuerdo con las indicaciones del superior y las funciones asignadas.
8. Apoyar la actualización y ejecución del plan de salud pública del Instituto, en aspectos relacionados con los programas de salud mental en los centros de reclusión, de acuerdo con criterios técnicos en materia y la normatividad vigente en la materia.
9. Participar en las reuniones técnicas y comités en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas la salud mental en los centros de reclusión, atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud y los propósitos previstos en el plan de acción.
10. Participar en los estudios de investigación que permitan determinar los riesgos y amenazas en la prestación de los servicios de salud mental en los centros de reclusión de acuerdo los planes de acción y las necesidades identificadas.
11. Apoyar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con las funciones a su cargo.
12. Participar en actividades y acciones de mejoramiento continuo y gestión de la calidad en consonancia con los procesos de evaluación y el MECI del Instituto.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La definición de las políticas, planes y proyectos del Instituto en materia de salud mental y proponer criterios para la prestación de los servicios de salud en los centros de reclusión se apoya de acuerdo con los estándares y protocolos nacionales e internacionales en la materia.
2. Las acciones de los programas de salud mental en los centros de reclusión e identificar las tendencias, factores determinantes, necesidades y riesgos que inciden sobre dicho ítem, se monitorea, analiza y evalúa de acuerdo con las políticas del Instituto, el Plan de Salud y los estándares nacionales e internacionales en la materia.
3. El cumplimiento de los contratos suscritos por el INPEC para prestación de servicios de salud en los centros de reclusión y evaluar dicha prestación se verifica atendiendo a criterios y directrices de entidad en la materia.
4. Los criterios para las interventorías y auditorias llevadas a cabo en los contratos para la prestación de los servicios de salud mental en los centros de reclusión y supervisar el cumplimiento de las directrices del Instituto por parte del contratista, se recomiendan de acuerdo con las normas y disposiciones del Instituto, atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.
5. Las capacitaciones dirigidas a la comunidad penitenciaria y carcelaria tendientes a informar y socializar aspectos relacionados con los programas de salud mental en los centros de reclusión, se realizan de acuerdo con los planes de acciones en la materia, las directrices del Instituto y las necesidades identificadas.
6. En las instancias de cooperación intersectorial para garantizar la implementación de estrategias de información, educación y capacitación para la comunidad penitenciaria y carcelaria en materia de salud mental se participa de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades identificadas.
7. Los informes sobre aspectos relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de salud mental en los centros de reclusión, se realiza de acuerdo con las indicaciones del superior y las funciones asignadas.
8. La actualización y ejecución del plan de salud pública del Instituto, en aspectos relacionados con los programas de salud mental en los centros de reclusión, se apoya de acuerdo con criterios técnicos en materia y la normatividad vigente en la materia.
9. En las reuniones técnicas y comités en actividades vinculadas con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas la salud mental en los centros de reclusión, se participa atendiendo a las directrices de la Subdirección de Atención en Salud y los propósitos previstos en el plan de acción.
10. En los estudios de investigación que permitan determinar los riesgos y amenazas en la prestación de los servicios de salud mental en los centros de reclusión se participa de acuerdo los planes de acción y las necesidades identificadas.
11. A las Direcciones Regionales se apoya en temas relacionados con las funciones a su cargo.



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

12. En actividades y acciones de mejoramiento continuo y gestión de la calidad se participa en consonancia con los procesos de evaluación y el MECI del Instituto.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Pública 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993 4. Estructura interna del INPEC 5. Código Único Disciplinario 6. Normas aplicadas de acuerdo con las áreas de trabajo 7. Metodología de la investigación y diseños de proyectos 8. Conocimientos en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social 9. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud 10. Procesos de contratación de prestación de servicios de salud 11. Coordinación de planes y programas en salud	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo entidad: Entidad pública del nivel nacional Información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas prestadoras de salud Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad Conceptos técnicos solicitados De Desempeño: Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organización y planificación Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Capacidad de gestión de la información Resolución de problemas Toma de decisiones Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de actuar en nuevas situaciones Trabajo en equipo Compromiso ético Habilidades en las relaciones interpersonales Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad Razonamiento crítico Adaptación a nuevas situaciones Liderazgo Conocimiento de otras culturas y costumbres Motivación por la calidad De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería; medicina; odontología; bacteriología, Psicología, Terapia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

respiratoria, terapia física. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

AREA: SUBDIRECCIÓN PSICOSOCIAL (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar, analizar y retroalimentar la información de los programas de atención social y tratamiento penitenciario implementados a la población privada de la libertad de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y retroalimentar los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad en concordancia con las pautas y directrices institucionales 2. Consolidar y depurar la información suministrada por las Direcciones Regionales en cumplimiento a los lineamientos emanados para cada programa atendiendo los procedimientos establecidos 3. Analizar y la información respecto a la asignación de recursos presupuestales y proponer las acciones de mejora necesarias de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales. 4. Consolidar, analizar y depurar la información del Censo Religioso suministrada por las Direcciones Regionales en concordancia con los procedimientos establecidos. 5. Analizar y retroalimentar la información relacionada con la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. Realizar seguimiento a la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión de acuerdo a los criterios técnicos y procedimientos establecidos 7. Acompañar a las Direcciones Regionales en la planeación anual de las actividades del programa de atención a la familia del interno, en concordancia con las necesidades y requerimientos institucionales
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El seguimiento a los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad se realiza de acuerdo a las políticas institucionales 2. El seguimiento y retroalimentación a los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad se realiza en concordancia con las pautas y directrices institucionales 3. La información suministrada por las Direcciones Regionales en cumplimiento a los lineamientos emanados para cada programa se consolida y depura atendiendo los procedimientos establecidos. 4. La información de convenios remitida por las Direcciones Regionales se consolida y analiza semestralmente de acuerdo a los lineamientos institucionales 5. El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se realiza de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. La información del Censo Religioso suministrada por las Direcciones Regionales se consolida, analiza y depura en concordancia con los procedimientos establecidos. 7. Las directrices para la atención de la población privada de la libertad perteneciente a grupos minoritarios se proyectan y socializan de acuerdo a las normas vigentes y las políticas institucionales. 8. El seguimiento permanente a los establecimientos de Reclusión del Orden Nacional donde opera la Modalidad ICBF - INPEC para el cumplimiento del Lineamiento Técnico – Administrativo se realiza en concordancia con los convenios suscritos. 9. El seguimiento al uso de las herramientas tecnológicas y la actualización de los sistemas de información implementados por el Instituto para el seguimiento de los programas de atención social se hace de acuerdo a las políticas institucionales 10. El seguimiento a los programas y proyectos de atención psicosocial, con las entidades externas, públicas o privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales se hace de acuerdo a las políticas institucionales



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 11. Los lineamientos para la atención e intervención psicológica de la población reclusa en los establecimientos de reclusión se implementan y evalúan de acuerdo a los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- 12. En la planeación anual de las actividades del programa de atención a la familia del interno se asesora a las Direcciones Regionales en concordancia con las necesidades y requerimientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Criterios de interventoría y formulación de estrategias de evaluación de la calidad
Vigilancia del cumplimiento de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de salud
Defensa de los intereses del INPEC y de la población privada de la libertad frente a las empresas prestadoras de salud
Realización de auditoría a los servicios prestados por las entidades prestadoras de salud
Verificación de requerimientos que realizan las entidades prestadoras de salud
Diagnósticos y planes de mejoramiento del Sistema Obligatoria de la Calidad
Conceptos técnicos solicitados

De desempeño:
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Desarrollo Familiar, Sociología; Derecho; Terapias Psicosociales; Psicología con énfasis en Psicología Familiar; Derecho y Ciencias Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

1.10. PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07



F

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

N° de cargos:	CIENTO VEINTICINCO (125)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN(1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y evaluar la oferta de programas de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano para la población reclusa, conforme a la legislación vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar seguimiento a través de las Direcciones Regionales, a los programas de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que contribuyan con el proceso de formación de las personas privadas de la libertad. 2. Definir estrategias para la implementación y desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población reclusa, conforme a la normativa vigente, 3. Proyectar las directrices, reglamentaciones y programas básicos para la capacitación y formación laboral de la población condenada privada de la libertad en actividades agropecuarias, de industria, artesanal y de servicios. 4. Coordinar con el ICFES, el proceso de inscripción, citación, aplicación y consulta del resultado de las pruebas del ICFES y consulta de resultados de las pruebas y exámenes realizados a la población reclusa. 5. Establecer la oferta de programa informal mediante alternativas flexibles y pertinentes que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades, y que formen actitudes y valores que estimulen la creatividad y el uso adecuado del tiempo libre de la población interna. 6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El seguimiento a través de las Direcciones Regionales, se coordina y realiza a los programas de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que contribuyan con el proceso de formación de las personas privadas de la libertad. 2. Las estrategias para la implementación y desarrollo de competencias para la productividad y generación de ingresos, dirigida a la población reclusa, se define conforme a la normativa vigente, 3. Las directrices, reglamentaciones y programas básicos para la capacitación y formación laboral de la población condenada privada de la libertad se proyecta en actividades agropecuarias, de industria, artesanal y de servicios. 4. El proceso de inscripción, citación, aplicación y consulta del resultado de las pruebas del ICFES y consulta de resultados de las pruebas y exámenes realizados a la población reclusa se coordina con el ICFES. 5. La oferta de programa informal se establece mediante alternativas flexibles y pertinentes que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades, y que formen actitudes y valores que estimulen la creatividad y el uso adecuado del tiempo libre de la población interna. 6. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se participa según las directrices del Director General. 7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas se ejerce aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia, Código Penitenciario, ley 65 de 1993, Código Penal. 2. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario. 3. Política Penal y Criminal, Gestión Pública, Ofimática, Código de Procedimientos Penal.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo entidad:	



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Verbal, Telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC

Capacidad de análisis y síntesis

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

De producto:

Programas de educación continuada

Plan Institucional de capacitación

Programas académicos de formación virtual

Programas de educación técnica, tecnológica y profesional

De conocimiento:

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título profesional en:

Licenciatura en psicología y pedagogía; Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; Licenciatura en pedagogía; Licenciatura en pedagogía social y comunitaria; Licenciatura en pedagogía y psicología; Licenciatura en psicopedagogía; Licenciatura en filosofía y pedagogía; Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (124)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en la dependencia asignada

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia asignada de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

2.

Coordinar estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según las necesidades institucionales.
3.

Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de la dependencia asignada en virtud de las necesidades institucionales.
4.

Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente.
5.

Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.

Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.
7.

Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8.

Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.

Los planes y programas de la dependencia asignada son formulados de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2.

Los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles se coordinan según las necesidades institucionales.
3.

Los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de la dependencia asignada se evalúan en virtud de las necesidades institucionales.
4.

Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas son proyectadas de acuerdo con la normatividad vigente.
5.

Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la dependencia asignada son atendidas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.

En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se participa según las directrices del jefe inmediato.
7.

Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8.

El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9.

La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1.

Código Penitenciario, Ley 65 de 1993
2.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3.

Política Penal y Criminal
4.

Gestión Pública
5.

Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Programas de educación continuada
Plan Institucional de capacitación
Programas académicos de formación virtual
Programas de educación técnica, tecnológica y profesional

De desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis.



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.
Capacidad de organización y planificación.
Habilidades en las relaciones interpersonales.
Compromiso ético.
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Aprendizaje autónomo.
Muestra conocimiento de los temas de la dependencia.
Razonamiento crítico.
Capacidad de redacción.
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación.
Conocimiento de informática y sistemas de información.
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.

De Conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Sociología, Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas, Bacteriología, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Policial, Económica, Estadística, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Licenciaturas, Zootecnia, Terapeuta, Ciencias Militares, Fonoaudiología, Fisioterapia Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA
Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005

1.11. PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos:	CIENTO TREINTA Y OCHO (138)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (138)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Coordinar estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según las necesidades institucionales. 3. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna del Establecimiento en virtud de las necesidades institucionales. 4. Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los planes y programas del Establecimiento de Reclusión son formulados de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles se coordinan según las necesidades institucionales. 3. Los programas, proyectos y las actividades propias del área interna del Establecimiento se evalúan en virtud de las necesidades institucionales. 4. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas son proyectadas de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento de Reclusión son atendidas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se participa según las directrices del jefe inmediato. 7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993. 2. Código Penal. 3. Código de Procedimientos Penal. 4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario. 5. Política Penal y Criminal. 6. Gestión Pública. 7. Ofimática.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
Información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Implementación de los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Regional. Desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
De desempeño: Capacidad de análisis y síntesis. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Capacidad de organización y planificación. Habilidades en las relaciones interpersonales. Compromiso ético. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Aprendizaje autónomo. Muestra conocimiento de los temas de la dependencia. Razonamiento crítico. Capacidad de redacción. Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC Afirma o refuta con argumentación. Conocimiento de informática y sistemas de información. Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia.	
De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología; Trabajo Social; Terapia Ocupacional; Licenciaturas en Educación; Contaduría; contaduría pública; contaduría pública; contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria; contaduría; contaduría pública y finanzas internacionales; contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria; economía; administración de empresas; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; gestión empresarial; administración financiera; administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; ingeniería financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; ingeniería administrativa y de finanzas; economía y finanzas; administración pública; banca y finanzas. Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

por Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Aplica equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005	

1.12. CAPELLAN MEDIO TIEMPO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Capellán
Código:	2001
Grado:	05
N° de cargos:	TREINTA Y TRES (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
AREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (33)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, programas y proyectos institucionales que promuevan el desarrollo espiritual de la población privada de la libertad. Medio tiempo	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y participar en la atención espiritual del personal del Establecimiento donde se encuentre acorde a los procedimientos establecidos. 2. Convocar y presidir las celebraciones del culto espiritual en los diferentes eventos con el personal administrativo, de custodia y vigilancia y con la población privada de la libertad en concordancia con las políticas establecidas. 3. Promover organizaciones externas de voluntariado y apoyo para el personal de postpenados de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Organizar el servicio de asistencia espiritual para las familias de los Internos y propiciar periódicamente encuentros de apoyo e integración acorde a las necesidades del sitio de trabajo. 5. Participar en congresos, concilios, seminarios, comités y demás reuniones de su área y divulgar los avances correspondientes de acuerdo a las políticas institucionales. 6. Participar en los programas y proyectos adoptados por el INPEC para los Establecimientos de Reclusión en concordancia con los requerimientos institucionales. 7. Prestar asistencia espiritual a los Internos que se encuentren con problemas de salud, a los ancianos y a aquellos que no reciben visitas de acuerdo las políticas institucionales 8. Realizar estudios conducentes a determinar las necesidades espirituales de los Internos acorde a los procedimientos establecidos 9. Elaborar el plan de trabajo a ejecutar en un período específico, determinando las necesidades de implementos y elementos requeridos para llevar a cabo las fases programadas en concordancia con las directrices institucionales. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. En la atención espiritual del personal del Establecimiento donde se encuentre se promueve y participa acorde a los procedimientos establecidos.
2. Las celebraciones del culto espiritual en los diferentes eventos con el personal administrativo, de custodia y vigilancia y con la población privada de la libertad se convoca y preside en concordancia con las políticas establecidas.
3. Las organizaciones externas de voluntariado y apoyo para el personal de postpenados se promueven de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El servicio de asistencia espiritual para las familias de los Internos y propiciar periódicamente encuentros de apoyo e integración se organiza acorde a las necesidades del sitio de trabajo.
5. En congresos, concilios, seminarios, comités y demás reuniones de su área y divulgar los avances correspondientes se participa e acuerdo a las políticas institucionales.
6. En los programas y proyectos adoptados por el INPEC para los Establecimientos de Reclusión se participa en concordancia con los requerimientos institucionales.
7. La asistencia espiritual a los Internos que se encuentren con problemas de salud, a los ancianos y a aquellos que no reciben visitas se presta de acuerdo las políticas institucionales
8. Los estudios conducentes a determinar las necesidades espirituales de los Internos se realiza acorde a los procedimientos establecidos
9. El plan de trabajo a ejecutar en un período específico, determinando las necesidades de implementos y elementos requeridos para llevar a cabo las fases programadas se elabora en concordancia con las directrices institucionales.
10. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, se asiste según las directrices del jefe inmediato.
11. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, se realizan acorde con los requerimientos institucionales.
12. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas se ejerce aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
3. Decreto 407 de 1994
4. Manuales, procesos y procedimientos sobre el tema

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

Información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Información sobre asistencia espiritual prestada

Organizaciones de voluntariado vinculadas

Estudios sobre cultos espirituales

Plan de trabajo

De desempeño:

Liderazgo

Toma de decisiones

Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia

Motiva positivamente

Trabajo en equipo

Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados

Capacidad de organización

Capacidad de gestión de la información

Conocimiento de la conformación INPEC



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Capacidad de análisis y síntesis Comunicación oral y escrita Conocimiento de informática y sistemas de información Prueba/entrevista que evalué los conocimientos asociados con el INPEC Afirma o refuta con argumentación Posee los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia De Conocimiento: Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Teología ó Filosofía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
IX. ALTERNATIVA	
.No aplica equivalencias	

1.13. MEDICO MEDIO TIEMPO GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	12
N° de cargos:	NOVENTA Y SEIS (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (96)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Empleo Medio Tiempo. Apoyar la ejecución, evaluación y control a los planes y programas desarrollados en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, interventoría, salud pública y mental para beneficios de la población privada de la libertad y la gestión institucional de conformidad con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contrarreferencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. .Coordinar las actividades de intervención colectiva en salud pública en el establecimiento de reclusión y efectuar el reporte correspondiente generando el reporte correspondiente. 3. Apoyar en el monitoreo, evaluación y análisis de la situación sanitaria de los establecimientos de reclusión con el fin de mejorar el entorno de la población privada de la libertad. 4. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio. 5. Apoyar en la ejecución e implementación del plan nacional de salud pública que se defina conjuntamente con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, las cuales se ejecutan en el establecimiento de reclusión de conformidad con las políticas institucionales. 6. Supervisar, evaluar y hacer seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades a cargo del prestador determinando el desempeño, avance y resultados del impacto social de los mismos. 7. Apoyar en la implementación de acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos	



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

transmisibles y no transmisibles, evitando la presencia de enfermedades de interés en salud pública.

8. Realizar la interventoría en la ejecución del contrato a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios que establezca la normatividad vigente para la población privada de la libertad con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de la referencia.
9. Dar respuesta y realizar seguimiento al cumplimiento de las tutelas y derechos de petición, que con ocasión de la salud de los internos sean presentadas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar exámenes médicos de ingreso y egreso que requiera la población privada de la libertad, con la respectiva elaboración de la historia clínica, acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
11. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Coordinar con la Empresa Promotora de Salud la realización de las actividades del Sistema Integral de Atención al Usuario de acuerdo con las políticas de prevención institucional.
13. Emitir los conceptos técnicos médicos acorde a su cargo, cuando así se requiera.
14. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción y de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas de conformidad con las políticas nacionales e institucionales.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de acuerdo con las directrices institucionales.
16. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios establecido por la normatividad vigente para la población privada de la libertad de conformidad con las políticas institucionales.
17. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de referencia y contrarreferencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación se articula, controla y verifica que se dé cumplimiento con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.
2. Las actividades de intervención colectiva en salud pública en el establecimiento de reclusión coordinan generando el reporte correspondiente.
3. En el monitoreo, evaluación y análisis de la situación sanitaria de los establecimientos de reclusión se apoya con el fin de mejorar el entorno de la población privada de la libertad.
4. En la identificación de las necesidades de salud, en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud, se apoya de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio.
5. En la ejecución e implementación del plan nacional de salud pública que se defina conjuntamente con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, las cuales se ejecutan en el establecimiento de reclusión de conformidad con las políticas institucionales.
6. Al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades a cargo del prestador se supervisa, evalúa y hace seguimiento determinando el desempeño, avance y resultados del impacto social de los mismos.
7. En la implementación de acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles, se apoya evitando la presencia de enfermedades de interés en salud pública.
8. La interventoría en la ejecución del contrato a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios que establezca la normatividad vigente para la población privada de la libertad se realizan con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de la referencia.
9. El seguimiento al cumplimiento de las tutelas y derechos de petición, que con ocasión de la salud



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- de los interno sean presentadas se responde y realiza de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- Los exámenes médicos de ingreso y egreso que requiera la población privada de la libertad, con la respectiva elaboración de la historia clínica, se realiza acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
 - En los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión se participa de acuerdo con las necesidades institucionales.
 - La realización de las actividades del Sistema Integral de Atención al Usuario se coordina de acuerdo con las políticas de prevención institucional.
 - Los conceptos técnicos médicos se emiten acorde a su cargo, cuando así se requiera.
 - Al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción y de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas se supervisa, evalúa y se realiza seguimiento de conformidad con las políticas nacionales e institucionales.
 - El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área se administra, controla y evalúa de acuerdo con las directrices institucionales.
 - Los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios establecido por la normatividad vigente para la población privada de la libertad se defienden de conformidad con las políticas institucionales.
 - Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- Estructura interna del INPEC
- Código Único Disciplinario
- Ley 65 de 1993
- Decreto No407 de 1994
- Plan de Acción Institucional
- Conocimiento en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- Norma Técnica de Calidad de referencia
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Instrucción específica en Sistema Penitenciario
- Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

Información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Comunicación oral y escrita

Conocimiento de informática y sistemas de información

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Capacidad de actuar en nuevas situaciones

Trabajo en equipo



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad

De producto:
Seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de salud
Evaluación de la calidad de los servicios de salud
Defensa de los intereses institucionales y de la población privada de la libertad ante las entidades promotoras de salud
Seguimiento técnico contractual

De conocimiento:
Prueba escrita o verbal sobre las funciones del empleo

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Auditoria médica, o de servicios de salud o Seguridad Social en Salud o relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica equivalencias.	

1.14. ODONTÓLOGO MEDIO TIEMPO GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	2087
Grado:	12
N° de cargos:	SESENTA (60)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa.
AREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION(60)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Empleo Medio Tiempo. Articular programas y acciones garantizando la prestación de los servicios de salud bajo los parámetros de calidad y acorde al plan de beneficios estipulado para la población privada de la libertad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular, controlar, y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contrarreferencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Coordinar las actividades de intervención colectiva en salud pública en el establecimiento de reclusión y efectuar el reporte correspondiente generando el reporte correspondiente.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

3. Apoyar en el monitoreo, evaluación y análisis de la situación sanitaria de los establecimientos de reclusión con el fin de mejorar el entorno de la población privada de la libertad.
4. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio.
5. Apoyar en la ejecución e implementación del plan nacional de salud pública que se defina conjuntamente con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, las cuales se ejecutan en el establecimiento de reclusión de conformidad con las políticas institucionales.
6. Supervisar, evaluar y hacer seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades a cargo del prestador determinando el desempeño, avance y resultados del impacto social de los mismos.
7. Apoyar en la implementación de acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles, evitando la presencia de enfermedades de interés en salud pública.
8. Realizar la interventoría en la ejecución del contrato a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios que establezca la normatividad vigente para la población privada de la libertad con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de la referencia.
9. Dar respuesta y realizar seguimiento al cumplimiento de las tutelas y derechos de petición, que con ocasión de la salud de los internos sean presentadas de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar exámenes médicos de ingreso y egreso que requiera la población privada de la libertad, con la respectiva elaboración de la historia clínica, acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
11. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Coordinar con la Empresa Promotora de Salud la realización de las actividades del Sistema Integral de Atención al Usuario de acuerdo con las políticas de prevención institucional.
13. Emitir los conceptos técnicos médicos acorde a su cargo, cuando así se requiera.
14. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción y de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas de conformidad con las políticas nacionales e institucionales.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de acuerdo con las directrices institucionales.
16. Defender los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios establecido por la normatividad vigente para la población privada de la libertad de conformidad con las políticas institucionales.
17. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de referencia y contrarreferencia en el establecimiento de reclusión, a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de afiliación se articula, controla y verifica que se dé cumplimiento con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.
2. Las actividades de intervención colectiva en salud pública en el establecimiento de reclusión coordinan generando el reporte correspondiente.
3. En el monitoreo, evaluación y análisis de la situación sanitaria de los establecimientos de reclusión se apoya con el fin de mejorar el entorno de la población privada de la libertad.
4. En la identificación de las necesidades de salud, en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud, se apoya de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio.
5. En la ejecución e implementación del plan nacional de salud pública que se defina conjuntamente



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, las cuales se ejecutan en el establecimiento de reclusión de conformidad con las políticas institucionales.
- Al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción de la salud y de prevención y control de enfermedades a cargo del prestador se supervisa, evalúa y hace seguimiento determinando el desempeño, avance y resultados del impacto social de los mismos.
 - En la implementación de acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles, se apoya evitando la presencia de enfermedades de interés en salud pública.
 - La interventoría en la ejecución del contrato a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios que establezca la normatividad vigente para la población privada de la libertad se realizan con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de la referencia.
 - El seguimiento al cumplimiento de las tutelas y derechos de petición, que con ocasión de la salud de los interno sean presentadas se responde y realiza de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
 - Los exámenes médicos de ingreso y egreso que requiera la población privada de la libertad, con la respectiva elaboración de la historia clínica, se realiza acorde a los requerimientos establecidos por el INPEC.
 - En los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reclusión se participa de acuerdo con las necesidades institucionales.
 - La realización de las actividades del Sistema Integral de Atención al Usuario se coordina de acuerdo con las políticas de prevención institucional.
 - Los conceptos técnicos médicos se emiten acorde a su cargo, cuando así se requiera.
 - Al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas implementados y las acciones de promoción y de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas se supervisa, evalúa y se realiza seguimiento de conformidad con las políticas nacionales e institucionales.
 - El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área se administra, controla y evalúa de acuerdo con las directrices institucionales.
 - Los intereses del INPEC y de la población reclusa frente a las empresas encargadas de garantizar el plan de beneficios establecido por la normatividad vigente para la población privada de la libertad se defienden de conformidad con las políticas institucionales.
 - Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 - El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- Estructura interna del INPEC
- Código Único Disciplinario
- Ley 65 de 1993
- Decreto No407 de 1994
- Plan de Acción Institucional
- Conocimiento en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- Norma Técnica de Calidad de referencia
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Instrucción específica en Sistema Penitenciario
- Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional

Información: Verbal, Telefónica y virtual

Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad

De producto:
Seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de salud
Evaluación de la calidad de los servicios de salud
Defensa de los intereses institucionales y de la población privada de la libertad ante las entidades promotoras de salud
Seguimiento técnico contractual

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Odontología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo en: Especialización en Auditoría médica; o de servicios de salud o en Seguridad Social en Salud y con experiencia relacionada. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
No Aplica equivalencias	

1.15. MEDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO GRADO 15

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	15
N° de cargos:	NUEVE (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION (9)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Proponer, organizar y controlar las acciones y los programas que permitan prestar los servicios de salud, acorde al plan de beneficios estipulado para la población privada de la libertad y los parámetros de calidad institucionales.

Medio Tiempo

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación de los planes y programas del Establecimiento de Reclusión en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Regional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Diseño de planes y programas del Establecimiento de Reclusión de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles en concordancia con las necesidades institucionales.
5. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del Establecimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas del Establecimiento de Reclusión se formulan en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Los estudios e investigaciones que permiten mejorar la prestación de los servicios de la Regional se promueven de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los planes y programas del Establecimiento de Reclusión son diseñados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles son coordinados en concordancia con las necesidades institucionales.
5. Los programas, proyectos y las actividades del Establecimiento son evaluados de acuerdo con la normatividad vigente.
6. En las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos se asiste según las directrices del Director General.
7. Los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente se realizan dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Penitenciario, Ley 65 de 1993.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimientos Penal.
4. Normatividad nacional e internacional relacionada con el tema penitenciario y carcelario.
5. Política Penal y Criminal.
6. Gestión Pública.
7. Ofimática.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Entidad pública del nivel nacional
Información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS

- De desempeño:**
Liderazgo
Toma de decisiones
Muestra de conocimiento de los temas de la dependencia
Motiva positivamente
Trabajo en equipo
Tiene capacidad objetiva de reconocer logros o errores a los compañeros que son orientados
Capacidad de organización
Capacidad de gestión de la información
Conocimiento de la conformación INPEC
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Prueba/entrevista que evalúe los conocimientos asociados con el INPEC
Afirma o refuta con argumentación
Detenta los conocimientos que permiten liderar y articular los procesos y procedimientos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia
- De producto:**
Ejecución de los planes y programas del Establecimiento de Reclusión
Administración de los programas, proyectos y las actividades propias de la Regional
Diseño de planes y programas del Establecimiento de Reclusión
Cumplimiento de los planes, programas y proyectos
- De conocimiento:**
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Aplica las equivalencias contempladas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1.16. ODONTOLOGO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO GRADO 15

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo Especialista
Código:	2123
Grado:	15
N° de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa.
AREA: DIRECCION ESCUELA DE FORMACION (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Empleo Medio Tiempo. Articular programas y acciones garantizando la prestación de los servicios de salud bajo los parámetros de calidad y acorde a las necesidades y políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar los servicios odontológicos a la población académica de Dirección Escuela de Formación del INPEC en concordancia con los protocolos establecidos. 2. Realizar atención de urgencia y consulta prioritaria en caso necesario de acuerdo a las necesidades de la población académica. 3. Diligenciar la Historia Clínica según lo establecido en la normatividad legal vigente y diligenciar los demás registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto (RIPS) Registros Individuales de prestación de servicios en concordancia con la normatividad en salud vigente. 4. Dejar constancia en la historia clínica sobre la ocurrencia de eventos que puedan alterar el estado de salud oral de la población atendida acorde a los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud para la comunidad académica en concordancia con las políticas institucionales. 6. Colaborar en la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio odontológico acorde a las necesidades institucionales. 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al perfil profesional.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los servicios odontológicos a la población académica de Dirección Escuela de Formación del INPEC se prestan en concordancia con los protocolos establecidos. 2. La atención de urgencia y consulta prioritaria en caso necesario se realiza de acuerdo a las necesidades de la población académica. 3. La Historia Clínica, los registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto, se diligencian según lo establecido en la normatividad vigente 4. En la historia clínica sobre la ocurrencia de eventos que puedan alterar el estado de salud oral de la población atendida se deja constancia acorde a los procedimientos establecidos. 5. En la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud para la comunidad académica se participa en concordancia con las políticas institucionales. 6. En la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio odontológico se colabora acorde a las necesidades institucionales. 7. En el proceso de habilitación de los servicios de salud y en general en la implementación del Sistema de Garantía de Calidad en salud se participa activamente en concordancia a las normas vigentes. 8. El contenido del manual de las pólizas de salud que el Instituto contrate para la población académica, identificando los casos clínicos susceptibles de cobertura se aplica de acuerdo a las políticas institucionales.	



FE

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Gestión Pública
- 3. Código Penitenciario y Carcelario, Ley 65 de 1993
- 4. Estructura interna del INPEC
- 5. Código Único Disciplinario
- 6. Ley 65 de 1993
- 7. Decreto No407 de 1994
- 8. Plan de Acción Institucional
- 9. Conocimiento en Auditoria de Salud, Sistemas de Calidad y Sistema General de Seguridad Social
- 10. Norma Técnica de Calidad de referencia
- 11. Sistema de Gestión de la Calidad
- 12. Instrucción específica en Sistema Penitenciario
- 13. Implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional
Información: Verbal, Telefónica y virtual
Comunicaciones utilizadas: Escrita, electrónica, verbal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita
Conocimiento de informática y sistemas de información
Capacidad de gestión de la información
Resolución de problemas
Toma de decisiones
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
Capacidad de actuar en nuevas situaciones
Trabajo en equipo
Compromiso ético
Habilidades en las relaciones interpersonales
Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad
Razonamiento crítico
Adaptación a nuevas situaciones
Liderazgo
Conocimiento de otras culturas y costumbres
Motivación por la calidad

De producto:
Seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de salud
Evaluación de la calidad de los servicios de salud
Defensa de los intereses institucionales y de la población privada de la libertad ante las entidades promotoras de salud
Seguimiento técnico contractual

De conocimiento:
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Odontología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

2. NIVEL TÉCNICO

2.1. ANALISTA DE SISTEMAS GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	17
N° de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, asistir y aplicar asistencia técnica de los procedimientos de tecnología e informática, garantizando la operación de los sistemas de información.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proporcionar el soporte técnico relacionado con los equipos de cómputo, los sistemas y redes de información garantizando la continuidad en la operación de la organización. 2. Capacitar en el manejo de los sistemas de información al personal usuario de acuerdo con las particularidades e innovaciones que se presenten. 3. Desarrollar, actualizar y organizar los programas de software de acuerdo con las particularidades y los actos del servicio que se requieran. 4. Aplicar las políticas de seguridad institucional a los sistemas de información en concordancia con las políticas institucionales previamente definidas. 5. Presentar los informes estadísticos requeridos por el jefe inmediato relacionados con las funciones del empleo y con la oportunidad requerida. 6. Proponer y sugerir cambios en los aplicativos desarrollados con miras a mejorar el rendimiento de los aplicativos conforme a las políticas institucionales. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El soporte técnico relacionado con los equipos de cómputo, los sistemas y redes de información es proporcionado garantizando la continuidad en la operación de la organización. 2. En el manejo de los sistemas de información se capacita al personal usuario de acuerdo con las particularidades e innovaciones que se presenten. 3. Los programas de software son desarrollados, actualizados y organizados de acuerdo con las particularidades y los actos del servicio que se requieran. 4. Las políticas de seguridad institucionales se Aplica a los sistemas de información en concordancia con las políticas institucionales previamente definidas. 5. Presentar Los informes estadísticos requeridos por el jefe inmediato se presentan en relación con las funciones del empleo y con la oportunidad requerida. 6. Los cambios en los aplicativos desarrollados con miras a mejorar el rendimiento de los aplicativos se proponen y sugieren conforme a las políticas institucionales.	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución es ejercido de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.

2. Tablas de Retención Documental.

3. Normas de Archivo.

4. Sistema de gestión de calidad.

5. Sistemas de seguridad para sistemas de información.

6. Programación y mantenimiento de sistemas de información.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Soporte técnico a equipos de cómputo y sistemas de información
Capacitaciones en el manejo de los sistemas de información
Políticas de seguridad institucionales debidamente aplicadas
Informes presentados con la oportunidad requerida

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.

De conocimiento:
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación tecnológica en: Telemática; tecnología en sistematización de datos; tecnología en informática; tecnología en administración de sistemas; tecnología en administración de redes de datos; tecnología en sistemas; tecnología en administración informática; tecnología en sistemas de información; tecnología en análisis y programación de computadores; tecnología de sistemas y telecomunicaciones; tecnología en ingeniería de sistemas; tecnología en análisis y diseño de sistemas; tecnología en redes y comunicaciones de datos; tecnología en computación; tecnología en administración e informática; tecnología en administración de redes de computadores; tecnología en gestión informática; tecnología en desarrollo del software; tecnología en análisis de sistemas y programación de computadores; tecnología en gestión de sistemas; tecnología en informática aplicada; tecnología en programación y sistemas; tecnología en análisis y diseño de	a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada. b) Seis (6) meses de experiencia relacionada



Handwritten signature or mark.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

sistemas y computación; tecnología en informática empresarial; tecnología en informática y sistemas de información; tecnología de sistemas; tecnología en informática y telecomunicaciones; tecnología en administración de sistemas de información; tecnología en hardware y software; tecnología en diseño y administración de sistemas; tecnología en administración de informática; tecnología en redes computacionales y comunicaciones; tecnología en gestión de redes y sistemas teleinformáticas; tecnología en administración en informática; tecnología en administración de redes y nuevas tecnologías; tecnología en teleinformática; tecnología en sistemas empresariales de información; tecnología en sistemas de computación; tecnología en redes de computadores y seguridad informática; tecnología en redes y servicios telemáticos; tecnología en informática; tecnología informática; tecnología en desarrollo de software; tecnología en soporte técnico de hardware y software; tecnología en informática y sistemas; tecnología en análisis y programación de sistemas de información; tecnología en programación y desarrollo de software; tecnología en diseño y gestión de sistemas; tecnología en sistemas de información. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en:

b) Aprobación de 4 años de educación superior en: Ingeniería de sistemas con énfasis en software; ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática; administración informática; ingeniería telemática; ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones; ingeniería informática; administración en informática; ingeniería de sistemas y telemática; ingeniería en teleinformática; ingeniería en computación; ingeniería de sistemas y telecomunicaciones; ingeniería de software y comunicaciones; administración de informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería en telemática; ingeniería en sistemas y computación; ingeniería de sistemas e informática; ingeniería en informática.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

2.2. ANALISTA DE SISTEMAS GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	15
N° de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, asistir y aplicar asistencia técnica de los procedimientos de tecnología e informática, garantizando la operación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proporcionar el soporte técnico relacionado con los equipos de cómputo, los sistemas y redes de información garantizando la continuidad en la operación de la organización.
2. Capacitar en el manejo de los sistemas de información al personal usuario de acuerdo con las particularidades e innovaciones que se presenten.
3. Desarrollar, actualizar y organizar los programas de software de acuerdo con las particularidades y los actos del servicio que se requieran.
4. Aplicar las políticas de seguridad institucional a los sistemas de información en concordancia con las políticas institucionales previamente definidas.
5. Presentar los informes estadísticos requeridos por el jefe inmediato relacionados con las funciones del empleo y con la oportunidad requerida.
6. Proponer y sugerir cambios en los aplicativos desarrollados con miras a mejorar el rendimiento de los aplicativos conforme a las políticas institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El soporte técnico relacionado con los equipos de cómputo, los sistemas y redes de información es proporcionado garantizando la continuidad en la operación de la organización.
2. En el manejo de los sistemas de información se capacita al personal usuario de acuerdo con las particularidades e innovaciones que se presenten.
3. Los programas de software son desarrollados, actualizados y organizados de acuerdo con las particularidades y los actos del servicio que se requieran.
4. Las políticas de seguridad institucionales se Aplica a los sistemas de información en concordancia con las políticas institucionales previamente definidas.
5. Presentar Los informes estadísticos requeridos por el jefe inmediato se presentan en relación con las funciones del empleo y con la oportunidad requerida.
6. Los cambios en los aplicativos desarrollados con miras a mejorar el rendimiento de los aplicativos se proponen y sugieren conforme a las políticas institucionales.
7. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución es ejercido de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Normas de Archivo. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Sistemas de seguridad para sistemas de información. 6. Programación y mantenimiento de sistemas de información.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Soporte técnico a equipos de cómputo y sistemas de información Capacitaciones en el manejo de los sistemas de información Políticas de seguridad institucionales debidamente aplicadas Informes presentados con la oportunidad requerida De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. De conocimiento: Prueba de los conocimientos asociados al desempeño	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación tecnológica en: Telemática; tecnología en sistematización de datos; tecnología en informática; tecnología en administración de sistemas; tecnología en administración de redes de datos; tecnología en sistemas; tecnología en administración informática; tecnología en sistemas de información; tecnología en análisis y programación de computadores; tecnología de sistemas y telecomunicaciones; tecnología en ingeniería de sistemas; tecnología en análisis y diseño de sistemas; tecnología en redes y comunicaciones de datos; tecnología en computación; tecnología en administración e informática; tecnología en administración de redes de computadores; tecnología en gestión informática; tecnología en desarrollo del software; tecnología en análisis de sistemas y programación de computadores; tecnología en gestión de sistemas; tecnología en informática aplicada; tecnología en programación y sistemas; tecnología en análisis y diseño de sistemas y computación; tecnología en informática empresarial; tecnología	a) Tres (3) meses de experiencia relacionada. b) Doce meses (12) meses de experiencia relacionada



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

en informática y sistemas de información; tecnología de sistemas; tecnología en informática y telecomunicaciones; tecnología en administración de sistemas de información; tecnología en hardware y software; tecnología en diseño y administración de sistemas; tecnología en administración de informática; tecnología en redes computacionales y comunicaciones; tecnología en gestión de redes y sistemas teleinformáticas; tecnología en administración en informática; tecnología en administración de redes y nuevas tecnologías; tecnología en teleinformática; tecnología en sistemas empresariales de información; tecnología en sistemas de computación; tecnología en redes de computadores y seguridad informática; tecnología en redes y servicios telemáticos; tecnología en informática; tecnología informática; tecnología en desarrollo de software; tecnología en soporte técnico de hardware y software; tecnología en informática y sistemas; tecnología en análisis y programación de sistemas de información; tecnología en programación y desarrollo de software; tecnología en diseño y gestión de sistemas; tecnología en sistemas de información. b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en: ingeniería de sistemas con énfasis en software; ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática; administración informática; ingeniería telemática; ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones; ingeniería informática; administración en informática; ingeniería de sistemas y telemática; ingeniería en teleinformática; ingeniería en computación; ingeniería de sistemas y telecomunicaciones; ingeniería de software y comunicaciones; administración de informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería en telemática; ingeniería en sistemas y computación; ingeniería de sistemas e informática; ingeniería en informática.	

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias

2.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Técnico

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos:	TREINTA Y CINCO (35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (35)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos propios de la dependencia a la cual haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
3. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas, conforme a la normatividad vigente.
4. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
5. Dar trámite y proyectar respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que le sean encomendadas, de conformidad con los parámetros institucionales.
6. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes estadísticos relacionados con la dependencia a la cual se haya asignado el empleo son elaborados y enviados a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las políticas institucionales.
2. La planeación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia asignada, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Los documentos y escritos que se requieran en la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
4. Las actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas se desempeñan y organizan conforme a la normatividad vigente.
5. Las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, se atienden y se da respuesta de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
6. El archivo se actualiza utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
7. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta



[Firma manuscrita]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- ejecución y aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Actos administrativos relacionados tramitados.

Informes estadísticos.

Documentos proyectados.

Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas.

Información reportada a la sede central.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.

De conocimiento:

Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

a) Título de formación tecnológica en:

tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoria; tecnólogo en archivística; tecnólogo en administración y finanzas; tecnólogo en finanzas y sistemas contables; tecnólogo en gestión financiera; tecnólogo en gestión de empresas; tecnólogo en administración del talento humano; tecnólogo en auditoria y costos; tecnólogo en contabilidad; tecnólogo especializado en administración financiera; tecnólogo en administración tributaria; tecnólogo en administración en contabilidad y en sistemas; tecnólogo en gestión financiera y de sistemas; tecnólogo en sistemas e informática empresarial; tecnólogo en banca e instituciones financieras; tecnólogo en gestión y administración de empresas; tecnólogo en auditoría y control interno; tecnólogo en administración financiera y de sistemas; tecnólogo en contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y costos; tecnólogo en gestión empresarial y de negocios; tecnólogo financiero y contable; tecnólogo en evaluación de proyectos; tecnólogo en finanzas; tecnólogo en administración financiera y comercial; tecnólogo en contaduría; tecnólogo en administración judicial; tecnólogo en análisis de costos y presupuestos; tecnología en contabilidad y finanzas; tecnología en administración de empresas; tecnólogo en administración; tecnólogo en desarrollo socio empresarial; tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación; tecnólogo en administración contable; tributaria y financiera; tecnólogo contable y tributario; tecnólogo en administración de personal y desarrollo humano; tecnólogo en administración pública; tecnólogo en contabilidad financiera; tecnólogo en contaduría financiera; tecnólogo en administración de negocios; tecnólogo en relaciones industriales y contables; tecnólogo en administración logística; tecnólogo en gestión judicial; tecnólogo en administración y certificación de sistemas de calidad; tecnólogo en contaduría y tributaria; tecnólogo en administración empresarial; tecnólogo en gestión y desarrollo de proyectos; tecnólogo en gestión del talento humano; tecnólogo en gestión de sistemas

- a) Seis (6) meses de experiencia relacionada.
- b) Quince (15) meses de experiencia relacionada.



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

de información y documentación; tecnólogo en contabilidad y finanzas; tecnólogo en control de gestión en sistemas de información contable; tecnólogo en gestión administrativa y financiera; tecnólogo en gestión administrativa; tecnólogo en gestión contable; tecnólogo en auditoría y control empresarial; tecnólogo en contaduría y finanzas; tecnólogo en finanzas públicas; tecnólogo en administración financiera énfasis en sistemas; tecnólogo en gestión contable y tributaria; tecnólogo en finanzas y auditoria sistematizada; tecnólogo en gestión pública; tecnólogo en contabilidad e impuestos tecnólogo en administración agropecuaria.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124



4

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Grado:	15
N° de cargos:	TREINTA Y OCHO (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (38)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de labores de apoyo de carácter técnico requeridas en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los estudios técnicos relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Proyectar para firma del superior, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
- Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente.
- Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
- Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La planeación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia asignada, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los documentos y escritos que se requieran en la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
- Las actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas se desempeñan y organizan conforme a la normatividad vigente.
- Las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, se atienden y se da respuesta de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
- El archivo se actualiza utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
- El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución y aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Actos administrativos relacionados tramitados ante el Director General.
Informes estadísticos.
Documentos proyectados.
Petitionen, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas.
Información reportada a la sede central.
De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento:
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación tecnológica en: tecnólogo en administración industrial; tecnólogo en administración de empresas; tecnólogo empresarial; tecnólogo en administración financiera; tecnólogo en administración municipal; tecnólogo en costos y auditoria; tecnólogo en archivística; tecnólogo en administración y finanzas; tecnólogo en finanzas y sistemas contables; tecnólogo en gestión financiera; tecnólogo en gestión de empresas; tecnólogo en administración del talento humano; tecnólogo en auditoria y costos; tecnólogo en contabilidad; tecnólogo especializado en administración financiera; tecnólogo en administración tributaria; tecnólogo en administración en contabilidad y en sistemas; tecnólogo en gestión financiera y de sistemas; tecnólogo en sistemas e informática empresarial; tecnólogo en banca e instituciones financieras; tecnólogo en gestión y administración de empresas; tecnólogo en auditoría y control	a) Tres (3) meses de experiencia relacionada. b) Doce (12) meses de experiencia relacionada.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

interno; tecnólogo en administración financiera y de sistemas; tecnólogo en contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y costos; tecnólogo en gestión empresarial y de negocios; tecnólogo financiero y contable; tecnólogo en evaluación de proyectos; tecnólogo en finanzas; tecnólogo en administración financiera y comercial; tecnólogo en contaduría; tecnólogo en administración judicial; tecnólogo en análisis de costos y presupuestos; tecnología en contabilidad y finanzas; tecnología en administración de empresas; tecnólogo en administración; tecnólogo en desarrollo socio empresarial; tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación; tecnólogo en administración contable; tributaria y financiera; tecnólogo contable y tributario; tecnólogo en administración de personal y desarrollo humano; tecnólogo en administración pública; tecnólogo en contabilidad financiera; tecnólogo en contaduría financiera; tecnólogo en administración de negocios; tecnólogo en relaciones industriales y contables; tecnólogo en administración logística; tecnólogo en gestión judicial; tecnólogo en administración y certificación de sistemas de calidad; tecnólogo en contaduría y tributaria; tecnólogo en administración empresarial; tecnólogo en gestión y desarrollo de proyectos; tecnólogo en gestión del talento humano; tecnólogo en gestión de sistemas de información y documentación; tecnólogo en contabilidad y finanzas; tecnólogo en control de gestión en sistemas de información contable; tecnólogo en gestión administrativa y financiera; tecnólogo en gestión administrativa; tecnólogo en gestión contable; tecnólogo en auditoría y control empresarial; tecnólogo en contaduría y finanzas; tecnólogo en finanzas públicas; tecnólogo en administración financiera énfasis en sistemas; tecnólogo en gestión contable y tributaria; tecnólogo en finanzas y auditoria sistematizada; tecnólogo en gestión pública; tecnólogo en contabilidad e impuestos. tecnólogo en administración agropecuaria.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial. administración agropecuaria, zootecnia.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

2.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
N° de cargos:	NOVENTA Y SEIS (96)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (96)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos en las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, para el cumplimiento de su misión y funciones.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios técnicos encargados y relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Proyectar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente. 6. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas	



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.

- 7. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
- 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La planeación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia asignada, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2. Los documentos y escritos que se requieran en la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
- 3. Las actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas se desempeñan y organizan conforme a la normatividad vigente.
- 4. Las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, se atienden y se da respuesta de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
- 5. El archivo se actualiza utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
- 6. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución y aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Actos administrativos relacionados tramitados ante el Director General.
Informes estadísticos.
Documentos proyectados.
Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas.
Información reportada a la sede central.
De desempeño:



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.

De conocimiento:

Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional: técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas;	a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada b) Seis (06) meses de experiencia relacionada



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial. administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

2.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	CINCUENTA Y TRES (53)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (53)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Preparar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
4. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente.
5. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
6. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia asignada, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los documentos y escritos que se requieran en la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
3. Las actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas se desempeñan y organizan conforme a la normatividad vigente.
4. Las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, se atienden y se da respuesta de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
5. El archivo se actualiza utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
6. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución y aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Actos administrativos relacionados tramitados ante el Director General. Informes estadísticos. Documentos proyectados. Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas. Información reportada a la sede central.	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.	
De conocimiento: Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional: técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico	a) Tres (3) meses de experiencia relacionada b) Doce (12) meses de experiencia relacionada

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de dos (2) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas;



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

2.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
N° de cargos:	CIENTO VEINTITRÉS (123)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (123)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de estudios técnicos relacionados con el propósito de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 2. Preparar para revisión los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Apoyar la elaboración de documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente. 5. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 6. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia asignada, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Los documentos y escritos que se requieran en la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio. 3. Las actividades relacionadas con la gestión documental en las dependencias asignadas se desempeñan y organizan conforme a la normatividad vigente. 4. Las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, se atienden y se da respuesta de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.	



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- 5. El archivo se actualiza utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
- 6. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución y aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Actos administrativos relacionados tramitados ante el Director General.
Informes estadísticos.
Documentos proyectados.
Petitionen, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas.
Información reportada a la sede central.
De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento:
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior: Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

2.8. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
N° de cargos:	CIENTO TREINTA Y TRES (133)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (133)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos y procedimientos de carácter técnico en las áreas misionales o de apoyo del Instituto, que contribuyan operativamente al cumplimiento de las funciones institucionales	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y generación de nuevos procesos en concordancia con los objetivos de la dependencia. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Proyectar, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, conforme a la normatividad vigente 6. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos institucionales. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y generación de nuevos	



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- procesos se ejecutan en concordancia con los objetivos de la dependencia.
- La asistencia técnica, administrativa u operativa se brinda de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - Los documentos administrativos requeridos se proyectan, envían y publican en concordancia con las competencias de la dependencia.
 - Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo se adelantan y presentan dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
 - Las actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, se desempeña y organiza conforme a la normatividad vigente
 - El mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios se realiza de acuerdo a los requerimientos institucionales.
 - Los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, se presentan de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.
 - El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.
- Tablas de Retención Documental.
- Normas de Archivo.
- Software de Archivo.
- Plan de Acción Institucional.
- El Código Único Disciplinario.
- Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo.
- Procesos y Procedimientos institucionales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Actos administrativos relacionados tramitados
Informes estadísticos
Documentos proyectados
Petitionen, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas
Información reportada a la sede central
De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento:
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional en: técnico profesional en administración pública	a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada b) Seis (6) meses de experiencia relacionada



Handwritten signature or mark.

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable. b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.	

IX. ALTERNATIVA
No aplica equivalencias

2.9. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
N° de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo en la sede central y/o en los centros de reclusión, en cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño que permitan la

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- innovación en concordancia con los objetivos de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 3. Proyectar, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia.
 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
 5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, conforme a la normatividad vigente
 6. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos institucionales.
 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.
 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y generación de nuevos procesos se ejecutan en concordancia con los objetivos de la dependencia.
2. La asistencia técnica, administrativa u operativa se brinda de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Los documentos administrativos requeridos se proyectan, envían y publican en concordancia con las competencias de la dependencia.
4. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo se adelantan y presentan dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Las actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, se desempeña y organiza conforme a la normatividad vigente
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios se realiza de acuerdo a los requerimientos institucionales.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, se presentan de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.
8. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas:	
Escrita, digital, verbal y presencial.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto:	
Actos administrativos relacionados tramitados	
Informes estadísticos	
Documentos proyectados	
Petitionen, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas	
Información reportada a la sede central	
De desempeño:	
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.	
De conocimiento:	
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional:	a) Seis (6) meses de experiencia relacionada
técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos	b) Tres (3) meses de experiencia relacionada



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio; contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial, administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

2.10. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 10



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
N° de cargos:	SETENTA (70)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (70)**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar tareas operativas propias de los procesos y procedimientos institucionales, para el cumplimiento la misión y funciones de la dependencia a la cual se haya asignado el empleo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas operativas asociadas al área de desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proyectar, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, conforme a la normatividad vigente
6. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos institucionales.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y generación de nuevos procesos se ejecutan en concordancia con los objetivos de la dependencia.
2. La asistencia técnica, administrativa u operativa se brinda de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Los documentos administrativos requeridos se proyectan, envían y publican en concordancia con las competencias de la dependencia.
4. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo se adelantan y presentan dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Las actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, se desempeña y organiza conforme a la normatividad vigente
6. El mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios se realiza de acuerdo a los requerimientos institucionales.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, se presentan de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.
8. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Actos administrativos relacionados tramitados
Informes estadísticos.
Documentos proyectados.
Peticiónes, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas.
Información reportada a la sede central.
Solicitudes de traslado tramitadas.
De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento:
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional: técnico profesional en administración pública municipal; técnico profesional en contaduría pública; técnico profesional en administración de empresas; técnico profesional en contabilidad y costos; técnico profesional en contabilidad; técnico profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional en contaduría; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en contaduría técnica; técnico profesional en administración y finanzas; técnico profesional en gestión empresarial; técnico profesional en procesos empresariales; técnico profesional en administración bancaria y financiera; técnico profesional en administración y auditoria de sistemas; técnico profesional en contaduría y	a) Nueve (9) meses de experiencia relacionada b) Nueve (9) meses de experiencia relacionada



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

finanzas; técnico profesional en servicios financieros; técnica profesional en contabilidad y finanzas; técnico profesional especializado en finanzas y sistemas; técnico profesional en contabilidad y tributaria; técnico profesional en procesos contables; especialista técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en contabilidad financiera; técnico profesional en administración de impuestos; técnico profesional en contaduría y sistemas; técnico profesional en informática para la gestión municipal; técnico profesional en administración para el fortalecimiento municipal; técnico profesional en relaciones industriales y contables; técnico profesional en informática empresarial; técnico profesional en gestión financiera; técnico profesional en procesos administrativos; técnico profesional en administración de recursos humanos; técnico profesional en administración financiera; técnico profesional en desarrollo municipal; técnico profesional en administración pública; técnico profesional en administración de empresas y contabilidad pública; técnico profesional en administración y contabilidad pública; técnico profesional en administración y gestión de empresas; técnico profesional en administración de servicios financieros; técnica profesional en administración de empresas; técnico profesional en desarrollo empresarial; técnico profesional en administración del recurso humano; técnico profesional en gestión de empresas; técnico profesional en administración de negocios; técnico profesional en procesos industriales; técnico profesional en gestión contable; técnico profesional en sistemas contables; técnico profesional en procesos administrativos y financieros; técnico profesional en procesos empresariales para mipymes; técnico profesional administrativo; técnico profesional contable.

b) Aprobación de dos (2) años de educación superior en:

Administración pública; administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio;



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración hospitalaria; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; gerencia; ingeniería de sistemas; derecho; ingeniería industrial. administración agropecuaria, zootecnia.	

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

2.11. INSTRUCTOR GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Instructor
Código:	3070
Grado:	10
N° de cargos:	CIENTO OCHENTA Y DOS (182)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (182)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos educativos de promoción educativa y capacitación de la población interna en cumplimiento de la misión institucional.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la planeación y organización de las actividades académicas dentro del Establecimiento de Reclusión bajo los lineamientos institucionales. - Prestar el servicio educativo dirigido a la población privada de la libertad a empleo del instituto en el marco del Modelo Educativo IPEC-MEII en concordancia con las políticas y parámetros institucionales. - Establecer los criterios de evaluación de las temáticas dictadas de acuerdo con los objetivos del programa educativo y/o de capacitación en concordancia con la normatividad vigente y el Modelo Educativo IPEC-MEII. - Realizar los cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos que desempeñen funciones relacionadas con los programas de educación básica, media y superior de acuerdo con las directrices de la Dirección de la Escuela de Formación. - Desarrollar las políticas administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Educación. - Diseñar y someter a aprobación las estrategias que permita a la población privada de la libertad el acceso a programas de educación básica, media y superior a través de la metodología de educación abierta y a distancia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Educativo IPEC-MEII. - Apoyar los cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos del instituto en	



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

mejora de la calidad en la atención e intervención de la población privada de la libertad de acuerdo con la programación anual de educación y capacitación.

8. Desarrollar las investigaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios de educación y capacitación del personal de la Dirección de Educación y de la población privada de la libertad bajo el Modelo Educativo IPEC-MEII.
9. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Controlar y coordinar las actividades individuales y/o grupales de educación y/o capacitación de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la planeación y organización de las actividades académicas dentro del Establecimiento de Reclusión se participa bajo los lineamientos institucionales.
2. El servicio educativo dirigido a la población privada de la libertad a empleo del instituto en el marco del Modelo Educativo IPEC-MEII se presta en concordancia con las políticas y parámetros institucionales.
3. Los criterios de evaluación de las temáticas dictadas son establecidas de acuerdo con los objetivos del programa educativo y/o de capacitación en concordancia con la normatividad vigente y el Modelo Educativo IPEC-MEII.
4. Los cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos que desempeñen funciones relacionadas con los programas de educación básica, media y superior son realizados de acuerdo con las directrices de la Dirección de la Escuela de Formación.
5. Las políticas administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social son desarrolladas de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Educación.
6. Las estrategias que permita a la población privada de la libertad el acceso a programas de educación básica, media y superior a través de la metodología de educación abierta y a distancia, se diseñan y se someten a aprobación conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Educativo IPEC-MEII.
7. Los cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos del instituto en mejora de la calidad en la atención e intervención de la población privada de la libertad son apoyados de acuerdo con la programación anual de educación y capacitación.
8. Las investigaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios de educación y capacitación del personal de la Dirección de Educación y de la población privada de la libertad son desarrollados bajo el Modelo Educativo IPEC-MEII.
9. Los proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión son presentados de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Controlar y coordinar Las actividades individuales y/o grupales de educación y/o capacitación con controladas y coordinadas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas es ejercido para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



✱

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. Técnicas de enseñanza y pedagogía

2. El Código Único Disciplinario

3. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo

4. Procesos y Procedimientos institucionales

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:
Planeación y organización de las actividades académicas desarrolladas.
Criterios de evaluación de las temáticas dictadas.
Cursos de capacitación y actualización realizada a servidores públicos del instituto.
Investigaciones de mejora de la calidad de los servicios educativos y de capacitación.
De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento:
Prueba de los conocimientos asociados al desempeño.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a) Título de formación técnica profesional en: Educación básica primaria bilingüe; técnica profesional en promoción social; técnica profesional en recreación dirigida; técnica profesional en rendimiento deportivo; técnica profesional en educación física; técnica profesional en educación física y recreación; técnica profesional en entrenamiento deportivo; técnica profesional en formación ciudadana técnica profesional en deporte y recreación. b) Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Profesional en Archivística, o Licenciados en Administración de Empresas, o Ciencias Agropecuarias, o Ingeniería Agroindustrial, o Licenciados en Educación, o Zootecnia, o Mecánica Automotriz, o Ingeniería Industrial, o Ciencias Agropecuarias, o Veterinaria, o Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Forestal, o Diseño Industrial o Archivística, o carreras afines. trabajo social; sociología; licenciatura en música; licenciatura en diseño tecnológico con énfasis en sistemas mecánicos; licenciatura en psicología y pedagogía; licenciatura en educación física; licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias sociales; licenciatura en educación básica	a) No requiere experiencia. b) Nueve (9) meses de experiencia relacionada



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

con énfasis en humanidades, español y lenguas extranjeras; licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades: español e inglés; licenciatura en electrónica; licenciatura en física; licenciatura en matemáticas; licenciatura en química; licenciatura en biología; licenciatura en artes plásticas; licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa; licenciatura en educación básica primaria; licenciatura en educación física, recreación y deporte; licenciatura en ciencias sociales; licenciatura en idiomas modernos español- inglés; licenciatura en física y matemáticas; licenciatura en química y biología; licenciatura en matemáticas y física; licenciatura en biología y química; licenciatura en educación industrial área electricidad o área mecánica; licenciatura en matemáticas y estadística; licenciatura en filosofía; licenciatura en literatura y lengua española; ciencias del deporte y la recreación; licenciatura en educación física y recreación; filosofía y letras; licenciatura en arte escénico; licenciatura en educación primaria; licenciatura en historia y filosofía; licenciatura en geografía e historia; licenciatura en español y literatura; licenciatura en educación- mecánica industrial; licenciatura en educación ciencias naturales; comunicación social – periodismo; tecnología en recreación; licenciatura en arte dramático; licenciatura en educación física y salud; licenciatura en historia; licenciatura en literatura; licenciatura en electricidad y electrónica; licenciatura en dibujo mecánico; licenciatura en dibujo de la construcción; recreación; comunicación social; licenciatura en educación- idiomas; lingüística y literatura; licenciatura en filosofía y humanidades; licenciatura en tecnología educativa; licenciatura en pedagogía reeducativa; licenciatura en educación básica; licenciatura en pedagogía; licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, recreación y deportes; licenciatura en ciencias económicas y sociales, administración agropecuaria, zootecnia.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

2.12. DACTILOSCOPISTA GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Dactiloscopista
Código:	3066



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Grado:	09
N° de cargos:	SESENTA Y CINCO (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (65)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos operativos de carácter técnico requeridos en la sede central, direcciones regionales, o en los centros de reclusión, para el cumplimiento de la misión y funciones institucionales

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos propios de la dependencia a la cual haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.

3. Ejecutar, entre otros, los procesos de identificación y reconocimiento personal de forma integral y eficiente de la población privada de la libertad en lo relacionado con las reseñas decadactilares, bicadactilares y fotográficas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

4. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.

5. Verificar dactiloscópicamente la identidad de los internos previo a los procedimientos de remisión, traslado u orden de libertad según los procedimientos y protocolos establecidos.

6. Realizar los informes, documentos y estadísticas que sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con el ámbito de su competencia.

7. Implementar los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia asignada, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. El proceso de identificación y reconocimiento personal se realiza de forma integral y eficiente de la población privada de la libertad en lo relacionado con las reseñas decadactilares, bicadactilares y fotográficas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Las tarjetas dactiloscópicas de la población privada de la libertad son archivadas técnicamente en condiciones óptimas de forma que permitan su consulta oportuna en concordancia con la normatividad de archivo vigente.

4. La identidad de los internos previo a los procedimientos de remisión, traslado u orden de libertad se verifica dactiloscópicamente según los procedimientos y protocolos establecidos.

5. Los estudios dactiloscópicos que permitan establecer la identidad de personas se realizan de acuerdo con las técnicas y protocolos vigentes.

6. Los informes, documentos y estadísticas que sean solicitados por el superior inmediato se realizan de acuerdo con el ámbito de su competencia.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

7. Los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes son implementados de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad.

2. Tablas de Retención Documental.

3. Normas de Archivo.

4. Software de Archivo.

5. Plan de Acción Institucional.

6. El Código Único Disciplinario.

7. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo.

8. Procesos y Procedimientos institucionales.

9. Sistemas de clasificación dactiloscópica.

10. Sistemas de reconocimiento biométricos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Reseñas dactiloscópicas y fotográficas.

Verificaciones dactiloscópicas

Estudios dactiloscópicos.

Informes, documentos y estadísticas de reseña

Documentos proyectados.

Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes atendidas y contestadas.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.

De conocimiento:

Prueba de los conocimientos asociados al desempeño

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Derecho, Administración Pública, Administración policial, Ingeniería industrial, administración de empresas; contaduría pública; administración financiera; administración; administración pública territorial; administración empresarial sectores público y privado; administración y finanzas; administración en recursos humanos; administración de instituciones de servicio;	Seis (6) meses de experiencia relacionada



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

contaduría; relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos en administración comercial y financiera; administración de costos y auditoria; administración de empresas; administración empresarial; administración financiera; administración empresarial; administración de empresas y finanzas; dirección humana y organizacional; contaduría pública y finanzas internacionales; formación de empresarios; administración logística; ciencias de la administración; archivística; bibliotecología; contaduría; ingeniería de sistemas, Administración Técnico Profesional en Dactiloscopia.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3. NIVEL ASISTENCIAL

3.1. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores secretariales derivadas de la ejecución de las funciones y de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia en lo relacionado al soporte administrativo, atención de usuarios internos y externos y demás labores de apoyo institucional requeridas por el jefe inmediato, en concordancia con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al jefe inmediato en la interconexión con los usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio. - Asistir al jefe inmediato en la radicación y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin. - Organizar y llevar la agenda actualizada de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. - Tramitar las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Atender las consultas de los usuarios que solicite los servicios de la dependencia, guardando la respectiva confidencialidad dentro de los lineamientos establecidos por la Entidad. - Manejar adecuadamente los documentos dando utilización óptima a la información institucional. - Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas. - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta	



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

- 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
- 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. En la interconexión con los usuarios internos y externos de la dependencia se asiste al jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 2. La radicación y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la dependencia, es asistida en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 3. La agenda actualizada de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato es organizada y llevada de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 4. Las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia son tramitadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 5. Las consultas de los usuarios que solicite los servicios de la dependencia, guardando la respectiva confidencialidad son atendidas dentro de los lineamientos establecidos por la Entidad.
- 6. Los documentos son manejados adecuadamente dando utilización óptima a la información institucional.
- 7. La planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia son apoyados para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- 8. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 9. Promover y desarrollar La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales.
- 10. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparadas y desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Manejo de bases de datos
- 2. Paquete Informático Microsoft Office
- 3. Conocimiento en técnicas de archivo
- 4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
- 5. Políticas y protocolos de atención al usuario
- 6. Tablas de Retención Documental
- 7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Interconexiones realizadas
Documentos radicados
Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia
Documentos elaborados o transcritos
Informe de usuarios atendidos

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento

Prueba escrita acerca de las funciones



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, ingeniería de sistemas, licenciatura en educación, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas, economía, contaduría, contaduría pública, tecnología en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe sistematizado, técnica profesional en secretariado, tecnología en secretariado ejecutivo, técnica profesional en secretariado comercial, técnica profesional en secretariado bilingüe y de sistemas, técnica profesional en informática secretarial, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado bilingüe y computación, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, técnica profesional en secretariado de gerencia y sistemas, técnica profesional en secretariado ejecutivo computarizado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, especialización técnica profesional en secretariado bilingüe computarizado, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo y de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo comercial sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo y sistematizado.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3.2. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 22

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N° de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (1) - DIRECCION DE GESTION CORPORTATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Desarrollarlas labores secretariales derivadas de la ejecución de las funciones y de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia en lo relativo al soporte administrativo, atención de usuarios internos y externos, y el apoyo asistencial que requiera el jefe inmediato, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
2. Orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Remitir la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la Oficina.
4. Mantener actualizada la correspondencia y el archivo de la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.
5. Realizar seguimiento a la correspondencia radicada en la dependencia, de acuerdo con la importancia y los términos establecidos para su respuesta.
6. Elaborar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia.
8. Apoyar logística y administrativamente la realización de todas las funciones del Despacho de la Oficina, siguiendo las directrices del coordinador.
9. Organizar y actualizar la agenda de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño, son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo a los procedimientos institucionales.
2. El público es orientado personal y telefónicamente suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato es remitida según las directrices de la Oficina.
4. La correspondencia y el archivo de la dependencia se mantiene actualizada siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.
5. A la correspondencia radicada en la dependencia se realiza seguimiento de acuerdo con la importancia y los términos establecidos para su respuesta.
6. Las actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia son elaboradas y remitidas de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
7. La información y la correspondencia recibida es manejada con discreción teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia.
8. La realización de todas las funciones del Despacho de la Oficina es apoyada logística y administrativamente siguiendo las directrices del coordinador.
9. La agenda de las reuniones internas y externas es organizada y actualizada de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con las



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Paquete Informático Microsoft Office
3. Conocimiento en técnicas de archivo
4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Tablas de Retención Documental
7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto
Correspondencia Relacionada
Público orientado
Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia
Documentos elaborados o transcritos
Informe de usuarios atendidos
De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos
De conocimiento
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en administración de empresas, ingeniería de sistemas, licenciatura en educación, administración pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas, economía, contaduría, contaduría pública, tecnología en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe sistematizado, técnica profesional en secretariado, tecnología en secretariado ejecutivo, técnica profesional en secretariado comercial, técnica profesional en secretariado bilingüe y de sistemas, técnica profesional en informática secretarial, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado bilingüe y computación, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, tecnología en secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo bilingüe, técnica profesional en secretariado de gerencia y sistemas, técnica profesional en secretariado ejecutivo computarizado bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, especialización técnica profesional en secretariado bilingüe computarizado, técnica profesional en gestión

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

secretarial ejecutiva, técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe con énfasis en sistemas, tecnología en secretariado ejecutivo y de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo comercial sistematizado, técnica profesional en secretariado ejecutivo y de sistemas bilingüe, técnica profesional en secretariado ejecutivo de sistemas, técnico profesional en secretariado ejecutivo y sistematizado.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3.3. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 20

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Nº de cargos:	CINCO (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (5)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollarlas labores secretariales en la dependencia en lo relacionado al soporte administrativo, atención de usuarios internos y externos y en todo el apoyo asistencial requerido por el jefe inmediato, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos institucionales. 2. Dar orientación acerca de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, a usuarios internos y externos, personal y/o telefónicamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad institucionales. 3. Entregar la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 4. Mantener actualizada la correspondencia y el archivo de la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales. 5. Realizar seguimiento a la correspondencia radicada en la dependencia, de acuerdo con la importancia y los términos establecidos para su respuesta. 6. Realizar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos. 7. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia. 8. Organizar y actualizar la agenda de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño, son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo a los procedimientos institucionales.
2. Los usuarios internos y externos son orientados acerca de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia personal y/o telefónicamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad institucionales.
3. La documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato es entregada según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. La correspondencia y el archivo de la dependencia se mantiene actualizada siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.
5. Realizar seguimiento A la correspondencia radicada en la dependencia se realiza seguimiento de acuerdo con la importancia y los términos establecidos para su respuesta.
6. Las actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia son realizadas y remitidas de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
7. La información y la correspondencia recibida es manejada con discreción teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia.
8. La agenda de las reuniones internas y externas en las que participa el jefe inmediato es organizada y actualizada de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Paquete Informático Microsoft Office
3. Conocimiento en técnicas de archivo
4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
5. Políticas y protocolos de atención al usuario
6. Tablas de Retención Documental
7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Correspondencia Relacionada

Público orientado

Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia

Documentos elaborados o transcritos

Informe de usuarios atendidos

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias

3.4. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 17

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
N° de cargos:	TRECE (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (13)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores relacionadas con la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos en la gestión administrativadel INPEC.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender personal y/o telefónicamente al usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Entregar la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Mantener actualizada la correspondencia y el archivo de la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales. 4. Realizar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos. 5. Preparar conjuntamente con el jefe de inmediato la agenda de trabajo recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, es atendido personal y telefónicamente conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales. 2. La documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, es entregada según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. La correspondencia y el archivo de la dependencia, se mantiene actualizada siguiendo la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales. 4. Las actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, se realizan y remiten de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos. 5. La agenda de trabajo se prepara conjuntamente con el jefe inmediato recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 6. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Preparar y presentar Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



2

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos 2. Paquete Informático Microsoft Office 3. Conocimiento en técnicas de archivo 4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación 5. Políticas y protocolos de atención al usuario 6. Tablas de Retención Documental 7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Correspondencia Relacionada Público orientado Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia Documentos elaborados o transcritos Informe de usuarios atendidos De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos De conocimiento Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3.5. SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
N° de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
AREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (6)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores relacionadas con la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en concordancia con las funciones y los procesos que se desarrollan en la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender personal y/o telefónicamente al usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Entregar la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y	



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

- procedimientos que se ejecutan en la dependencia, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
- 4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 - 5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
 - 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. El usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, es atendido personal y telefónicamente, conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales.
- 2. La documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, es entregada según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- 3. Las actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia, se realizan y remiten de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
- 4. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 5. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6. Preparar y presentar Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Manejo de bases de datos
- 2. Paquete Informático Microsoft Office
- 3. Conocimiento en técnicas de archivo
- 4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
- 5. Políticas y protocolos de atención al usuario
- 6. Tablas de Retención Documental
- 7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto
Correspondencia Relacionada
Público orientado
Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia
Documentos elaborados o transcritos
Informe de usuarios atendidos

De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias

3.6. SECRETARIO GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
N° de cargos:	CUARENTA Y UNO (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (41)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir en las labores relacionadas con la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia de acuerdo con las funciones y los procesos que se desarrollan en la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender personal y/o telefónicamente al usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Entregar la documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 4. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El usuario que solicite información acerca de los servicios de la dependencia, es atendido personal y telefónicamente, conservando la debida reserva de acuerdo con las políticas institucionales. 2. La documentación y correspondencia recibida al jefe inmediato, es entregada según las directrices de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 4. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Preparar y presentar Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos 2. Paquete Informático Microsoft Office 3. Conocimiento en técnicas de archivo 4. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación 5. Políticas y protocolos de atención al usuario 6. Tablas de Retención Documental 7. Sistema de Gestión de Calidad y MECI	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas:	



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Correspondencia Relacionada Público orientado Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia Documentos elaborados o transcritos Informe de usuarios atendidos	
De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos	
De conocimiento Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3.7. CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
N° de cargos:	VEITISIETE (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (27)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir adecuada y oportunamente el vehículo asignado, así mismo mantenerlo en óptimas condiciones respetando la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, desplazando a la persona que le haya sido encargada al lugar que le haya sido indicado, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo; mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones del fabricante del vehículo. 3. Realizar oportunamente el mantenimiento técnico-mecánico al vehículo asignado, según la normatividad vigente y las condiciones particulares del vehículo. 4. Reportar oportunamente las fallas o anomalías del vehículo que requieran atención especializada acuerdo con la observación del comportamiento habitual del vehículo. 5. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad de acuerdo la normatividad vigente. 6. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, de acuerdo con los procesos vigentes en la entidad. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

1. El vehículo asignado es conducido desplazando a la persona que le haya sido encargada al lugar que le haya sido indicado, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.

2. El estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo es revisado y se mantiene aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones del fabricante del vehículo.

3. El mantenimiento técnico-mecánico al vehículo asignado se realiza oportunamente según la normatividad vigente y las condiciones particulares del vehículo.

4. Las fallas o anomalías del vehículo que requieran atención especializada son reportadas de acuerdo con la observación del comportamiento habitual del vehículo.

5. Los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad son cumplidos de acuerdo la normatividad vigente.

6. Los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo son informados por escrito de acuerdo con los procesos vigentes en la entidad.

7. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Mecánica automotriz

2. Normas sobre seguridad y vigilancia

3. Normas de tránsito

4. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Vehículo conducido bajo los parámetros que establece la normatividad vigente

Revisiones del vehículo realizadas oportunamente

Mantenimiento realizado oportunamente

Informes oportunos acerca del mantenimiento, anomalías, accidentes u otra información que requiera atención inmediata

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Licencia de conducción vigente.

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

3.8. PAGADOR GRADO 22

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	22
N° de cargos:	TREITA Y UNO (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (31)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la dependencia en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de acuerdo con el rol que el empleo ejecuta en los procedimientos. 2. Apoyar a la unidad organizacional asignada en las tareas de contabilización de los recursos monetarios. 3. Verificar los pagos efectuados al personal adscrito a la Unidad para la cual sea asignado, y reportar las inconsistencias al área de nómina de la Subdirección de Talento Humano. 4. Elaborar y entregar los informes presupuestales dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Liquidar los impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente en atención a la periodicidad establecida. 6. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo de acuerdo con la información que repose en la dependencia o la que allegue el interesado. 7. Custodiar y salvaguardar los documentos que se manejan en su dependencia de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos por la institución. 8. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores en concordancia con la relación de la dependencia. 9. Archivar los soportes en los términos establecidos por la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. 10. Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 11. Elaborar copias de seguridad de la información y garantizar su permanencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La dependencia es asistida en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de acuerdo con el rol que el empleo ejecuta en los procedimientos. 2. Los informes presupuestales son elaborados y entregados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Los impuestos, contribuciones y su trámite de pago son liquidados oportunamente en atención a la periodicidad establecida. 4. Las constancias del pago y certificados de paz y salvo son expedidas de acuerdo con la información que repose en la dependencia o la que allegue el interesado. 5. Los documentos que se manejan en su dependencia son custodiados y salvaguardados de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos por la institución. 6. A los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás recursos de entidades, terceros y proveedores se da respuesta en concordancia con la relación de la dependencia. 7. Los soportes son archivados en los términos establecidos por la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. 8. Las disponibilidades presupuestales solicitadas son expedidas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Las copias de seguridad de la información son elaboradas y se garantiza su permanencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	



4

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

10. El autocontrol es ejercido en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución así como aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal
2. Conocimientos contables y tributarios
3. Gestión documental
4. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional

información:
Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto
Expedición de paz y salvos
Elaboración de constancias de pago
Registros de ingresos y egresos
Informes
Pagos de nomina
Liquidación de impuestos

De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: administración pública, administración de empresas, economía, administración financiera, administración municipal, costos y auditoria, administración bancaria, gestión empresarial, administración y finanzas, finanzas y sistemas contables, gestión financiera, gestión de empresas, contabilidad, administración tributaria, contabilidad y en sistemas, instituciones bancarias y financieras, gestión financiera y de sistemas, banca e instituciones financieras, gestión y administración de empresas, gerencia financiera, contaduría pública, contabilidad y costos, finanzas administración financiera y comercial, contaduría, administración financiera y de sistemas, administración contable, tributaria y financiera, contable y tributaria, administración empresarial, gestión de proyectos con énfasis en finanzas, gestión administrativa y financiera, finanzas públicas, administración de finanzas y negocios internacionales, finanzas y auditoria sistematizada, contaduría y finanzas, gestión contable y financiera, gestión pública financiera, banca y finanzas, gestión financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias

3.9. PAGADOR GRADO 20

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	20
N° de cargos:	OCHENTA Y CUATRO (84)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (84)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los comprobantes de caja que se reciben por diferentes conceptos de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Apoyar a la unidad organizacional asignada en las tareas de contabilización de los recursos monetarios. 3. Verificar los pagos efectuados al personal adscrito a la Unidad para la cual sea asignado, y reportar las inconsistencias al área de nómina de la Subdirección de Talento Humano. 4. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la Subdirección Financiera cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 6. Verificar los pagos y los egresos llevando un control financiero y contable. 7. Elaborar los informes de acuerdo a los requerimientos de entes de control. 8. Liquidar los impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente en concordancia con los términos establecidos en cada caso. 9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo según la información que repose en la dependencia o la información que allegue el interesado una vez se haya confirmado su veracidad. 10. Custodiar y salvaguardar los documentos que se manejan en la dependencia en concordancia con las políticas institucionales. 11. Constituir anualmente las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos. 12. Archivar los soportes de las transacciones y movimientos en concordancia con la normatividad vigente. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los comprobantes de caja que se reciben por diferentes conceptos son elaborados de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias son revisadas, verificadas y registradas de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Las solicitudes de giro de recursos son elaboradas y enviadas a la Subdirección Financiera, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal. 4. Los pagos y los egresos son verificados llevando un control financiero y contable. 5. Los informes son elaborados de acuerdo a los requerimientos de entes de control. 6. Los impuestos, contribuciones son liquidados y se tramita su pago oportunamente en concordancia	



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

con los términos establecidos en cada caso.

7. Las constancias del pago y certificados de paz y salvo se expiden según la información que repose en la dependencia o la información que allegue el interesado una vez se haya confirmado su veracidad.
8. Los documentos que se manejan en la dependencia son custodiados y se salvaguardan en concordancia con las políticas institucionales.
9. Las cuentas por pagar se constituyen anualmente de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
10. Los soportes de las transacciones y movimientos se archivan en concordancia con la normatividad vigente.
11. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal
2. Conocimientos contables y tributarios
3. Gestión documental
4. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Expedición de paz y salvos
Elaboración de constancias de pago
Registros de ingresos y egresos
Informes

Pagos de nomina

Liquidación de impuestos

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

3.10. PAGADOR GRADO13

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	13
N° de cargos:	CUARENTA (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (40)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo interna y externa vigente para la dependencia."	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar a la unidad organizacional asignada en las tareas de contabilización de los recursos monetarios. 3. Verificar los pagos efectuados al personal adscrito a la Unidad para la cual sea asignado, y reportar las inconsistencias al área de nómina de la Subdirección de Talento Humano. 4. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios de acuerdo a los términos establecidos en cada caso. 5. Realizar transferencias bancarias por diferentes conceptos de acuerdo con los procesos establecidos en la institución. 6. Dar uso adecuado a las chequeras pertenecientes al Instituto de acuerdo con los manuales de procedimiento establecidos. 7. Atender a los usuarios internos y externos en las operaciones de caja de forma efectiva y oportuna. 8. Realizar de forma precisa y coordinada el proceso de caja, de entrega o recepción de dineros, cheques, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Elaborar y archivar el formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos con sus soportes en los términos establecidos por la normatividad vigente. 10. Realizar los pagos de servicios públicos, los aportes de empleador y las retenciones efectuadas al personal y a terceras personas de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente. 11. Elaborar copias de seguridad de la información garantizando su permanencia en los términos que establece la normatividad vigente. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Controlar y verificar El movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los pagos a los proveedores de bienes y de servicios son efectuados de acuerdo a los términos establecidos en cada caso. 3. Las transferencias bancarias por diferentes conceptos son realizados de acuerdo con los procesos establecidos en la institución. 4. A las chequeras pertenecientes al Instituto se les da un uso adecuado de acuerdo con los manuales de procedimiento establecidos. 5. Los usuarios internos y externos en las operaciones de caja son atendidos de forma efectiva y oportuna. 6. El proceso de caja, de entrega o recepción de dineros, cheques, se realiza preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 7. El formato de movimientos diarios de fondos, de caja y bancos es elaborado y archivado con sus soportes en los términos establecidos por la normatividad vigente. 8. Los pagos de servicios públicos, los aportes de empleador y las retenciones efectuadas al personal y a terceras personas son realizadas de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente. 9. Las copias de seguridad de la información se elaboran garantizando su permanencia en los términos que establece la normatividad vigente. 10. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.	



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- 1. Normatividad presupuestal
- 2. Conocimientos contables y tributarios
- 3. Gestión documental
- 4. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto
Expedición de paz y salvos
Elaboración de constancias de pago
Registros de ingresos y egresos
Informes
Pagos de nomina
Liquidación de impuestos
De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos
De conocimiento
Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

No aplica equivalencias

3.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO18

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
N° de cargos:	SETENTA Y CINCO (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (75)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia a la cual haya sido asignado, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismossegún los estándares fijados por la institución.



[Handwritten signature]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
5. Realizar los actos administrativos y actos del servicio que se requieran en la dependencia dentro de los términos establecidos en los procesos y procedimientos enmarcados en la normatividad vigente.
6. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas.
7. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidadson recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controladosde acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados y mantenidos actualizados y se responde por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución.
3. Los usuarios son orientados y se les suministra la información según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
4. Las bases de datos manejadas en la dependencia son alimentadas produciendo los informes que se requieran.
5. Los actos administrativos y actos del servicio que se requieran en la dependenciason realizados dentro de los términos establecidos en los procesos y procedimientos enmarcados en la normatividad vigente.
6. En la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia se asiste dando cumplimiento a las metas propuestas.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas son realizados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos en técnicas de archivo
2. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
3. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos
4. Paquete informático Microsoft Office

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:
Establecimiento público del orden nacional
información:
Escrita, verbal
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto
Documentos, datos e informes revisados y clasificados y distribuidos
Registros actualizados
Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia
Documentos elaborados o transcritos
Informe de usuarios atendidos



«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos	
De conocimiento Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO13

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
N° de cargos:	DOSCIENTOS SIETE (207)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (207)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas en forma efectiva, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismossegún los estándares fijados por la institución. 3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladasde acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidadson recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controladosde acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados y mantenidos actualizados y se responde por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución. 3. Los usuarios son orientados y se les suministra la información según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 4. Las bases de datos manejadas en la dependencia son alimentadas produciendo los informes que se requieran.	



[Firma]

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son realizados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.	
7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en técnicas de archivo	
2. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación	
3. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos	
4. Paquete informático Microsoft Office	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional	
información: Escrita, verbal	
Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Documentos, datos e informes revisados y clasificados y distribuidos Registros actualizados Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia Documentos elaborados o transcritos Informe de usuarios atendidos	
De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos	
De conocimiento Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO11

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
N° de cargos:	DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (265)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo a la dependencia donde sea asignado el empleo, facilitando el cumplimiento de las funciones asignadas, enmarcado en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las	



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

necesidades del servicio.

2. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
3. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
4. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente..
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Los usuarios son orientados y se les suministra la información según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
3. Las bases de datos manejadas en la dependencia son alimentadas produciendo los informes que se requieran.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son realizados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos en técnicas de archivo
2. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación
3. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos
4. Paquete informático Microsoft Office

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:

Escrita, verbal

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Documentos, datos e informes revisados y clasificados y distribuidos

Registros actualizados

Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia

Documentos elaborados o transcritos

Informe de usuarios atendidos

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos

De conocimiento

Prueba escrita acerca de las funciones

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

No aplica equivalencias

3.14. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO11

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
N° de cargos:	DIEZ (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (10)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de aseo, cafetería, atención a reuniones, eventos y demás laboresasistenciales necesarias en el instituto, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la Institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, baños y demás equipos de las instalaciones que se le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Atender los servicios de cafetería ofrecidos a funcionarios y visitantes, de acuerdo con los parámetros de calidad y condiciones del servicio que determine el jefe inmediato. 3. Manipular, administrar y custodiar los elementos y equipos necesarios utilizados en la realización de las tareas a su cargo con el cuidado requerido,asegurando su óptimo funcionamiento. 4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las labores de aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, vidrios, baños y demás equipos de las instalaciones que se le sean asignadas, son realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los servicios de cafetería ofrecidos a funcionarios y visitantes, son atendidos de acuerdo con los parámetros de calidad y condiciones del servicio que determine el jefe inmediato. 3. Los elementos y equipos necesarios utilizados en la realización de las tareas a su cargo son manipulados, administrados y custodiados con el cuidado requerido,asegurando su óptimo funcionamiento. 4. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 5. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente 2. Técnicas de aseo, limpieza y desinfección 3. Manejo de implementos de aseo y cafetería 4. Seguridad industrial	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo entidad: Establecimiento público del orden nacional información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	



Handwritten signature

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

VII. EVIDENCIAS	
De Producto Limpieza de las instalaciones Servicios de cafetería	
De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos	
De conocimiento Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

3.15. ENFERMERO AUXILIAR GRADO14

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	14
N° de cargos:	CIENTO NUEVE (109)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (109)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar y apoyar el servicio médico básico en materia de seguridad social y salud pública destinado al beneficio de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad y los protocolos vigentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar las actividades encaminadas a la ejecución de planes y programas de prevención, promoción de la salud y control de las enfermedades de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato. - Apoyar las capacitaciones en prevención primaria en salud a la población privada de la libertad de acuerdo con las necesidades del servicio. - Apoyar la evaluación del impacto de los programas de promoción y prevención en salud desarrollados por la entidad prestadora de salud de Régimen Subsidiado de acuerdo con las políticas institucionales. - Apoyar la ejecución de las políticas, planes y programas de salud de acuerdo con las directrices dadas por la Dirección de Atención y Tratamiento. - Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo los procesos POS-S y NOPOS-S, tales como trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. - Preparar el consultorio, los equipos y los elementos necesarios en la prestación de los servicios asistenciales, en concordancia con las necesidades del servicio. - Esterilizar el instrumental y equipo requerido para prestar los servicios asistenciales programados diariamente y mantener la asepsia del equipo y del consultorio acorde con los protocolos establecidos. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter médico asistencial acorde con los protocolos y los manuales vigentes. - Asistir al médico en las consultas programadas y conservar las historias clínicas de cada uno de los pacientes de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales establecidos. - Asistir al superior inmediato la programación de los turnos para los servicios médicos de acuerdo con	



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

la prioridad que requiere cada paciente.

11. Colaborar en la realización de campañas médicas, odontológicas adelantadas por el Instituto en coordinación de la entidad prestadora de salud.
12. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades encaminadas a la ejecución de planes y programas de prevención, promoción de la salud y control de las enfermedades son desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Las capacitaciones en prevención primaria en salud a la población privada de la libertad son apoyadas de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. La evaluación del impacto de los programas de promoción y prevención en salud desarrollados por la entidad prestadora de salud de Régimen Subsidiado son apoyadas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. La ejecución de las políticas, planes y programas de salud son apoyadas de acuerdo con las directrices dadas por la Dirección de Atención y Tratamiento.
5. Las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en el Establecimiento de Reclusión, incluyendo los procesos POS-S y NOPOS-S, tales como trámites administrativos externos e internos se realizan garantizando el acceso a los servicios de salud.
6. El consultorio, los equipos y los elementos necesarios en la prestación de los servicios asistenciales, son preparados en concordancia con las necesidades del servicio.
7. El instrumental y equipo requerido son esterilizados para prestar los servicios asistenciales programados diariamente y mantener la asepsia del equipo y del consultorio acorde con los protocolos establecidos.
8. Los registros de carácter médico asistencial son llevados y mantenidos actualizados acorde con los protocolos y los manuales vigentes.
9. En las consultas programadas se asiste al médico y se conservan las historias clínicas de cada uno de los pacientes de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales establecidos.
10. En la programación de los turnos para los servicios médicos se asiste al superior de acuerdo con la prioridad que requiere cada paciente.
11. En la realización de campañas médicas, odontológicas adelantadas por el Instituto se colabora en coordinación de la entidad prestadora de salud.
12. Los sistemas de información y bases de datos a su cargo son alimentados de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Guías, procesos y procedimientos de Enfermería
3. Capacidad instalada y portafolio de servicios de la Entidad
4. Salud Pública
5. Plan de intervenciones colectivas
6. Sistema de gestión de calidad
7. Office básico

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo entidad:

Establecimiento público del orden nacional

información:



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Campañas médicas Programación de citas Registros de atención Estadísticas Historia clínica Capacitaciones De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. De conocimiento Prueba escrita acerca de las funciones	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica secundaria. Curso de Auxiliar de Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
No aplica equivalencias	

ARTÍCULO 2°. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales y Comportamentales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. . Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. . Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		ofrece la entidad. . Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. .Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. . Demuestra imparcialidad en sus decisiones. . Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. . Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. . Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. . Apoya a la organización en situaciones difíciles. . Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y Comportamentales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. . Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. . Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los Estándares. . Promueve la eficacia del equipo. . Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

		. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de Decisiones. . Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. . Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas Organizacionales. . Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. . Busca soluciones a los problemas. . Distribuye el tiempo con eficiencia. . Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y Consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. . Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. . Decide bajo presión. . Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. . Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. . Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. . Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. .Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. .Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. .Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. . Está al día en los



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

		acontecimientos claves del sector y del Estado. . Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. . Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	.Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. . Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. . Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. . Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. .Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. . Comparte información para establecer lazos. . Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. . Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. . Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS



R

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	.Aprende de la experiencia de otros y de la propia. . Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. .Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. .Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. .Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. . Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. .Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. .Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. .Clarifica datos o situaciones complejas. .Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	. Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. .Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	.Ofrece respuestas alternativas. .Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. .Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. .Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. . Inicia acciones para superar los



7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

		obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. . Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. . Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. . Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. . Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. . Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. . Es recursivo. . Es práctico. . Busca nuevas alternativas de solución. . Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	. Evade temas que indagan sobreinformación confidencial. . Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. . Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. . No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. . Es capaz de discernir que se



Handwritten signature or mark

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC»

		puede hacer público y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad. . Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzarlos objetivos institucionales.	. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4°. El Subdirector de Talento Humano o quien haga sus veces, entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales y Comporta mentales, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificaciones del manual se afecte las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentarios, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades, salvo las establecidas en el presente manual.

ARTÍCULO 6°. El Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, mediante resolución, adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.

ARTÍCULO 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 000952 del 29 de enero de 2010; 6181 de



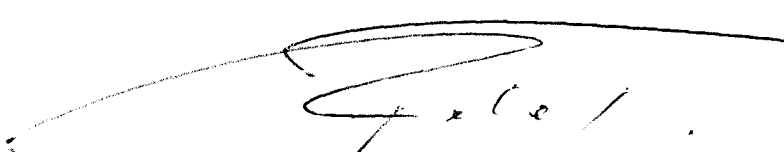
7

«Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC »

20 de mayo de 2010, 7093 de 16 de junio de 2010; 3735 del 14 de septiembre de 2011; y se deroga la Resolución 5979 de 30 de diciembre de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **07 MAR 2013**


Mayor General GUSTAVO ADOLFO RICAURTE TAPIA
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario


EDWIN ARTURO RUIZ MORENO
Subdirector de Talento Humano

Elaborado por: Edwin Arturo Ruiz Moreno

Fecha elaboración: 07/03/13

C:\Users\ACANCINOR\Documents\Año 2013\Informes de Planta a Nivel Nacional\Camilo Quintana\Manual de Funciones y Competencias Laborales - 2013.docx

