

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2022

Señores
SEÑOR JUEZ (REPARTO)
Bogotá D.C.

Referencia: Acción de Tutela
Artículo 86 de la Constitución Política

Yo **MÓNICA JULIANA SIERRA GUTIÉRREZ**, mayor de edad, identificado con Cedula de Ciudadanía No **1.018.430.365**, ACTUANDO A NOMBRE PROPIO, respetuosamente interpongo ante su despacho, ACCION DE TUTELA¹ contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – (en adelante CNSC), UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DIRECTOR GENERAL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC BRIGADIER GENERAL TITO YESID CASTELLANOS TUAY, LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO INPEC, TENIENTE LEONEL FERNANDO CHAPARRO GOMEZ COORDINADOR GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO** para el Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, modalidad ascenso de conformidad con el Artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, con el objeto de que se ampare los derechos constitucionales fundamentales que considero amenazados y/o vulnerados como los son el **DERECHO A LA IGUALDAD (Artículo 13), DERECHO AL TRABAJO (Artículo 25), DEBIDO PROCESO, DERECHO AL MINIMO VITAL DERECHO AL ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MERITOS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO, DERECHO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA, DERECHO ACCEDER A UN CARGO SUPERIOR** con ocasión del denominado “Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos No OPEC 169734” por las razones que se esbozaran y que se ilustraran a través de las circunstancias de orden fáctico y jurídico que procedo a describir:

HECHOS

¹ Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.

1. Me encuentro inscrita a la carrera administrativa en el INPEC en el cargo Titular de Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 11, y por la modalidad de encaro y por cumplir con los requisitos he sido nombrada en cargos como: Técnico Operativo Código: 3132 Grado: 13; Profesional universitario Código: 2044 Grado: 07; desde el 09 de julio de 2020 a la fecha me fue otorgado el Encargo en Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 en el Instituto.
2. Cuento en la actualidad con una experiencia de 7 años al servicio del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, laborando en diferentes Áreas de la Dirección General del INPEC, tales como Dirección de atención y tratamiento-Subdirección de Educación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Talento Humano - Grupo de Bienestar Laboral y Grupo de Prestaciones Sociales, desempeñando funciones profesionales y recibiendo el salario correspondiente a un profesional universitario desde el 09 de julio del 2020.
3. Que ostento el título Profesional de Administración de Empresas (ANEXO 1), y además cuento con una Especialización en Gestión Pública de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP (ANEXO 2).
4. Que por cuenta de la formación académica y experiencia profesional con la que cuento, me fue otorgado el encargo en Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC
5. La Comisión Nacional del Servicio Civil publicó, a través de la plataforma SIMO, la convocatoria pública denominada Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, para los interesados en acceder por concurso de méritos a cargos ofertados en la misma en la modalidad de ascenso, señalando en la misma los requisitos y funciones de cada uno de los cargos allí ofrecidos, así como el periodo de inscripciones, que abarcó del 18 de febrero al 04 de marzo de 2022.
6. Una vez constaté que cumplía los requisitos generales y específicos indicados en Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos en la Modalidad de Ascenso, me interesé en el empleo de Profesional Universitario código: 2044 grado 11, No OPEC 169734 para un total de vacantes de 1.
7. Que en vista de la experiencia y el conocimiento profesional debidamente reconocido y acreditado en el campo carcelario, me inscribí ante la CNSC a la CONVOCATORIA INPEC 1357 del 2019 Administrativos, en a la modalidad de ascenso para el Empleo: Profesional Universitario Grado: 11 Código: 2044 Grado: 11 OPEC No. 169697, para un total de tres (3) vacantes.

Profesional universitario


 nivel: profesional
  denominación: profesional universitario
  grado: 11
  código: 2044
  número opec: 169697
  asignación salarial: \$3295498
  vigencia salarial: 2021

 PROCESO DE SELECCIÓN No. 1357 - INPEC ADMINISTRATIVOS - Ascenso
  Cierre de inscripciones: 2022-03-04


 Total de vacantes del Empleo: 3
  [Manual de Funciones](#)

8. Que los requisitos previstos para el cargo de Profesional Universitario código: 2044 grado 11 No OPEC 169697 son: **Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , **ADMINISTRACION DE EMPRESAS** ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. **Experiencia:** Treinta (30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA **Otros:** Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.


Requisitos

 **Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.

 **Experiencia:** Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

 **Otros:** Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

 [Ver aquí](#)

9. Por consiguiente, el Artículo. 1, numeral 6, Resolución 010361 del 30 de diciembre de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC”* página 78 (ANEXO 3) establece:

“Modificar las alternativas de formación académica y experiencia contenidas en los cuadros funcionales de las resoluciones 4124 del 2019 y 1085 de 2020, suprimiendo lo citado allí; “Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que modifiquen, contemplen o sustituyan” y en su lugar las siguientes alternativas, de acuerdo al nivel jerárquico así:”, que para el caso que nos ocupa quedó establecido de la siguiente manera:

NIVEL Y GRADO DEL EMPLEO	EQUIVALENCIA
3. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional de los grados 11, 9,7 y 5	<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

10. Que el ACUERDO № 30 del 17 de febrero del 2022 “Por el cual se modifican los artículos 1º, 5º, 7º y 8º del Acuerdo No. 20191000009556 del 20 de diciembre de 2019, modificado por los Acuerdos No. 2100 del 28 de septiembre de 2021 y 23 del 01 de febrero del 2022 -Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas de los empleos administrativos de la planta de personal del Sistema Específico de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC- identificado como “Proceso de Selección No. 1357 de 2019 - INPEC Administrativos” estableció, entre otros, en el Artículo Tercero lo siguiente:

“(…)

ARTICULO TERCERO. Modificar el artículo 7º del acuerdo No. 20191000009556 del 20 de diciembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 2100 del 28 de septiembre de 2021, por las consideraciones expuestas en la parte motiva, el cual quedara así:

Artículo 7.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

7.1. Requisitos Generales para participar en el proceso de Selección en la modalidad de Ascenso:

1. Ser ciudadano colombiano (a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este Proceso de Selección.
4. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la entidad, en la categoría “personal administrativo”, que ofrece el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantenerse durante todo el proceso de selección.
5. Inscribirse en un empleo superior que implique mejoramiento en términos de nivel jerárquico, grado y/o salario, así:
 - a) De un nivel jerárquico inferior a uno superior.
 - b) De un grado salarial inferior a uno superior del mismo nivel jerárquico.
 - c) A uno de mayor salario del mismo código y grado.

6. **Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, transcritos en la correspondiente OPEC, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realizar este proceso de selección.** (Subrayado y negrilla fuera de texto).

7. No estar inscrito para un empleo en la modalidad de concurso abierto.

8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.

9. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.
(...)"

11. Que en atención a que cumplía con los requisitos mínimos del empleo seleccionado de cuenta de equivalencias y alternativas de Formación académica por experiencia estipuladas en el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales del INPEC, documento en el cual se detalla que para el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 se presenta la alternativa Formación Académica por Experiencia de Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Lo anterior en atención al Decreto 1083 artículo 2.2.2.5.1 Capítulo 5 Equivalencias en estudios y experiencia (anexo 4).

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
N°. de cargos:	SEICIENTOS VEINTITRES (623) (Modificado Art. 1, numeral 3, Resolución 1085 de 2020, pag. 4).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X, • Estructura del INPEC. • Gestión Pública. • Plan de Desarrollo Institucional • Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias. • Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario. • Administración y desarrollo de talento humano en el sector público. • Factores salariales y prestaciones del INPEC. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Psicología.</p> <p><i>Adicional NBC Sociología, trabajo social y afines (Resolución 010361 de 2021, pag. 76)</i></p> <p><i>(Modificado Art. 1, numeral 13, Resolución 1085 de 2020, pag. 28. Ver cuadro anexo a continuación).</i></p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	
<i>(Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).</i>	

12. Que en virtud a lo expuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, respecto a las equivalencias entre estudio y experiencia y en atención a que cumplía con los respectivos requisitos, me inscribí para el siguiente empleo Profesional Universitario código: 2044 grado 11 No OPEC 169697 para un total de tres (3) vacantes el día 04 de marzo de 2022:



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -
INPEC ADMINISTRATIVOS No. 1357 de 2019 de 2021
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Fecha de inscripción: vie, 4 mar 2022 10:58:10

Fecha de actualización: vie, 4 mar 2022 10:58:10

Mónica Juliana Sierra Gutiérrez

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº	1018430365
Nº de inscripción	459543897		
Teléfonos	3017314288		
Correo electrónico	monikj9@gmail.com		
Discapacidades			

Datos del empleo

Entidad	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC		
Código	2044	Nº de empleo	169697
Denominación	20003	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	11

13. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, informaron a los aspirantes inscritos al proceso de selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos en la Modalidad de Ascenso y Abierto que los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos (VRM), **serán publicados el día 18 de julio de 2022.**
14. Que una vez verificado en el Sistema para la igualdad, el mérito y la oportunidad SIMO en la publicación de resultados de la valoración de requisitos mínimos (VRM) de la Convocatoria 1357 de 2019 INPEC Administrativos y que al verificar mi resultado se muestra como “**NO ADMITIDO**” porque “*El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de Experiencia solicitados por la OPEC*”.

Resultados

Proceso de Selección:
 PROCESO DE SELECCIÓN No. 1357 - INPEC ADMINISTRATIVOS - Ascenso

Prueba:
 Prueba de Verificación de Requisitos Mínimos

Empleo:
 BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS ORIENTANDO Y ARTICULANDO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS E IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO DEL INPEC EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES. 2044


Número de evaluación:
 482949325

Nombre del aspirante:
 MONICA JULIANA SIERRA GUTIERREZ Resultado:
 No Admitido



Observación:
 El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de Experiencia solicitados por la OPEC.


15. Que pese haber acreditado los requisitos exigidos, fueron admitidos por la CNSC y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de manera parcial y sesgada, solo validando en estudio el título profesional, y en experiencia 9 meses y 25 días, desconociendo la Especialización en Gestión Pública como equivalencia de Experiencia:

En estudio:

CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE EDUCACION SUPERIOR- EMPRESAS CUN- Valido Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de Título Profesional, solicitada por la OPEC. 

Experiencia:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
INPEC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-07-09	2021-02-10	Valido	Documento para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada: Se validan 7 meses y 2 días desde el 9/7/2020 hasta el 10/2/2021. La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 30 meses.	
INPEC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-04-16	2020-07-08	Valido	Documento para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada: Se validan 2 meses y 23 días desde el 16/4/2020 hasta el 8/7/2020. La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 30 meses.	

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA No Valido Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. 

16. Sin embargo, la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas no tomaron en cuenta las

equivalencias señaladas del Artículo. 1, numeral 6, Resolución 010361 del 30 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC” página 78 en especial el empleo Profesional Universitario código: 2044 grado 11, el cual con el título de Postgrado Especialización en Gestión Pública de La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, me permitía realizar la equivalencia de Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por Dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional.

3. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional de los grados 11, 9,7 y 5	<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
---	---

17. Que dentro del término estipulado el día 19 de julio de 2022 presente reclamación resultados etapa de verificación de requisitos mínimos (VRM) Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 - INPEC Administrativos. Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Cargo Código OPEC No. 169697 ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (ANEXO 5).
18. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, informan a los aspirantes inscritos al proceso de selección que las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), serán publicados el día 19 de agosto de 2022. 13. Que revisada la respuesta por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas esta informa lo siguiente (ANEXO 6):

Revisados los argumentos presentados en su reclamación, se procedió a consultar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL y la transcripción en la OPEC, registrada por el INPEC, encontrando que el empleo para el cual Usted se postuló exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC:
EXPERIENCIA	ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y

	AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. , Experiencia:Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
ALTERNATIVA ESTUDIO	
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	N/A
EQUIVALENCIAS	Estudio: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional., Experiencia: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.--

Al respecto define la Experiencia Profesional y la Experiencia Profesional Relacionada en los siguientes términos:

"i) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

(...)

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer."

Así las cosas, si bien aporta título válido para el requisito mínimo de educación, no es posible validar la **Especialización en Gestión Pública**, ya que dicha equivalencia otorga una experiencia de 2 años **profesional**, y lo exigido para cumplir el requisito mínimo de experiencia corresponde a 30 de **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**.

Por lo anterior, se puede concluir que para el presente caso, NO es posible aplicar la equivalencia dispuesta en la OPEC del empleo al cual se postuló y por tanto, se ratifica el estado de NO ADMITIDO en el proceso de selección.

Con base en lo anteriormente señalado, se confirma su estado como NO ADMITIDO en el proceso de selección.

19. Que la ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, de acuerdo a la sabana de notas, su señoría, evidencia que dentro del plan de estudios recibí formación en Gestión del Talento Humano, Gestión de Recurso Físicos, Planeación, Evaluación y Control de Gestión, entre otras materias, las cuales sin duda alguna tiene una directa relación y afinidad con las

funciones propias del cargo al que aspiro, por lo cual no puede ser desconocida dicha formación y no tenida en cuenta como equivalencia de experiencia.

20. El numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria define: “j) *Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos **o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.***” (subrayado fuera del texto). Para el caso particular aporté certificación laboral suscrita por la Subdirectora de Talento Humano del INPEC, que da cuenta que desempeño funciones profesionales desde el 09 de julio de 2020.

DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS

La actuación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de EXCLUIRME DE MANERA SUBITA del Concurso Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos Modalidad Ascenso Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Cargo Código OPEC No 169697 en estado de NO ADMITIDO amenaza y vulnera los derechos fundamentales DERECHO A LA IGUALDAD (Artículo 13), DERECHO AL TRABAJO (Artículo 25), DERECHO AL ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MERITOS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO, DERECHO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA, DERECHO ACCEDER A UN CARGO SUPERIOR consagrados en los artículos 13, 25, 40 y 83 de la Constitución Política de Colombia de 1991, y a las demás normas concordantes.

DERECHO A LA IGUALDAD

En relación con el derecho a la igualdad la Constitución Política de Colombia estableció en su artículo 13 que “Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión opinión política o filosófica.

La igualdad además de ser un principio vinculante para toda la actividad estatal está consagrada en el artículo 13 superior como derecho fundamental de las personas. Dicho artículo indica que el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva, con lo cual se pretende que por lo menos en lo referente a la primicia de los derechos fundamentales, la igualdad no se limite al reconocimiento formal por el ordenamiento jurídico, sino a su efectiva realización en el terreno fáctico, es decir a la igualdad sustancial. Aceptada como principio y como valor, la igualdad no solo exige que las leyes sean aplicadas a todos los casos que caen bajo sus supuestos de hecho, sino que también debe estar presente en la formulación del derecho.

Como bien lo ha señalado la H Corte Constitucional (Sentencia C-733 de 2015). El mérito asegura primordialmente de derecho a la igualdad de trato y de oportunidades, sobre la base de criterios objetivos de modo que cualquier persona que cumpla con los requisitos constitucionales y legales puede concursar en igualdad de condiciones para acceder a determinado cargo. Así, se proscriben juicios subjetivos, religiosos, ideológicos, raciales, de género o políticos en la selección. Adicionalmente, el sistema de méritos permite garantizar numerosos derechos ciudadanos tales como el derecho a elegir y ser elegido, de acceder a las funciones y cargos públicos, el derecho al debido proceso, el derecho al trabajo y a la estabilidad y promoción en el empleo.

En tal sentido, el mérito se erige como un principio de orden constitucional fundado en los principios de igualdad y oportunidad.

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige. ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos, y iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

Por consiguiente, es una abierta transgresión al principio de igualdad y a la expectativa de una justicia material, el que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas no hayan tenido en cuenta lo que a la letra se tiene previsto en las equivalencias señaladas del Artículo. 1, numeral 6, Resolución 010361 del 30 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC” página 78 en especial el empleo Profesional Universitario código: 2044 grado 11, el cual con el título de Postgrado Especialización en Gestión Pública de la ESAP, me permitía realizar la equivalencia de Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por Dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional. Dejándome por fuera del concurso en estado NO ADMITIDO.

DERECHO AL ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA y ACCEDER A UN CARGO SUPERIOR

El derecho de acceso a los cargos públicos se encuentra consagrado en el artículo 40 numeral 7 de la Constitución Política al ordenar:

“ARTICULO 40: Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:

7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse”.

Este derecho ha afirmado la Corte Constitucional (sentencia T-257 del 2012) reviste singular importancia dentro del ordenamiento constitucional, pues representa la ventaja subjetiva de optar por este tipo de cargos de carrera administrativa, además constituye un espacio de legitimación democrática, el cual debe ser diferenciado del derecho al trabajo. Así, el derecho al trabajo prescrito en el artículo 25 de la Constitución Política está compuesto por diversos elementos, algunos relacionados con el deber estatal de propiciar políticas de empleo y otros que, vistos desde la esfera subjetiva, están relacionados con el derecho a elegir un empleo y que éste se proporcione en condiciones dignas y justas (Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda. Subsección "a". Consejero Ponente: Gustavo Eduardo Gómez Aranguren. 01272-01(ac). Por su parte, el derecho a acceder a un cargo público, consiste en la garantía que tiene todo ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria.

Respecto a la carrera administrativa, se define como la manera por excelencia para la provisión de los cargos públicos a través de un concurso de méritos, razón por la cual ha sido protegida especialmente dada la igualdad de oportunidades que debe darse para acceder a los cargos estatales y desempeñarlos idóneamente, la Corte Constitucional ha manifestado:

“La carrera administrativa constituye un principio del ordenamiento superior y del Estado Social de Derecho con los siguientes objetivos: (i) realizar la función administrativa (art. 209 superior) que está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (ii) cumplir con los fines esenciales del Estado (art. 2 constitucional) como lo son el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, (iii) garantizar el derecho de participación en la conformación, ejercicio y control del poder político a través del acceso al desempeño de funciones y cargos públicos (art. 40-7 de la Constitución), (iv) proteger el derecho a la igualdad (art. 13 de la Carta), y (v) salvaguardar los principios mínimos fundamentales de la relación laboral contemplados en el artículo 53 de la Carta”. Sentencia C-288/14 20-05

La Ley 909 de 2004 en su artículo 27, señala que: *«...la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servidor público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna...»* Adicionalmente, el artículo 28 (PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL

ASCENSO A LOS EMPLEOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA). Señala que: “la ejecución de procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollara de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.
- c. Publicidad. Se entiende por esto la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

Así las cosas, es una abierta violación al Derecho al Acceso a los Cargos Públicos por Concurso de Méritos en la Modalidad de Ascenso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, toda vez que infringen las normas constitucionales y jurídicas decantando una vulneración para acceder a un cargo superior en la modalidad de ascenso.

Dado a que, van en contravía a lo dispuesto en Artículo Tercero. Modificar el artículo 7º del acuerdo No. 2019100009556 del 20 de diciembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 2100 del 28 de septiembre de 2021, por las consideraciones expuestas en la parte motiva, el cual quedara así:

Artículo 7.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este Proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

7.1. Requisitos Generales para participar en el proceso de Selección en la modalidad de Ascenso:

(...)

6. **Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, transcritos en la correspondiente OPEC, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realizar este proceso de selección.** (Subrayado y negrilla fuera de texto).

CORTE CONSTITUCIONAL, SENTENCIA C-341/14

La jurisprudencia constitucional ha definido el derecho al debido proceso como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o

administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia. Hacen parte de las garantías del debido proceso: (i) El derecho a la jurisdicción, que a su vez conlleva los derechos al libre e igualitario acceso a los jueces y autoridades administrativas, a obtener decisiones motivadas, a impugnar las decisiones ante autoridades de jerarquía superior, y al cumplimiento de lo decidido en el fallo; (ii) el derecho al juez natural, identificado como el funcionario con capacidad o aptitud legal para ejercer jurisdicción en determinado proceso o actuación, de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la calidad de las personas y la división del trabajo establecida por la Constitución y la ley; (iii) El derecho a la defensa, entendido como el empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable. De este derecho hacen parte, el derecho al tiempo y a los medios adecuados para la preparación de la defensa; los derechos a la asistencia de un abogado cuando sea necesario, a la igualdad ante la ley procesal, a la buena fe y a la lealtad de todas las demás personas que intervienen en el proceso; (iv) el derecho a un proceso público, desarrollado dentro de un tiempo razonable, lo cual exige que el proceso o la actuación no se vea sometido a dilaciones injustificadas o inexplicables; (v) el derecho a la independencia del juez, que solo es efectivo cuando los servidores públicos a los cuales confía la Constitución la tarea de administrar justicia, ejercen funciones separadas de aquellas atribuidas al ejecutivo y al legislativo y (vi) el derecho a la independencia e imparcialidad del juez o funcionario, quienes siempre deberán decidir con fundamento en los hechos, conforme a los imperativos del orden jurídico, sin designios anticipados ni prevenciones, presiones o influencias ilícitas. (Corte Constitucional, Sentencia C-341/14)

De lo anterior se colige que la CNSC vulnerado el derecho al debido proceso a desconocer los documentos aportados oportunamente dentro del proceso de convocatoria, decisión que carece de motivación y por ende conduce a la nulidad. Pese a la reclamación y que válidamente podía constatar efectivamente que los documentos aportados demostraban la experiencia y condiciones específicas que como aspirante en el proceso se me exigían y debían valorarse.

EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DEL MÉRITO COMO PRINCIPIO RECTOR DEL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

SENTENCIA T-340/20, CORTE CONSTITUCIONAL, M.P. LUIS GUILLERMO GUERRERO PÉREZ

El artículo 125 de la Constitución Política elevó a un rango superior el principio de mérito como criterio predominante para la designación y promoción de servidores públicos. Así, consagró como regla general que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera y que el ingreso a ella se hará mediante concurso público. Con esta norma el constituyente hizo explícita la prohibición de que factores distintos al mérito pudiesen determinar el ingreso y la permanencia en la carrera administrativa.

Según lo ha explicado esta Corporación, la constitucionalización de este principio busca tres propósitos fundamentales. El primero de ellos es asegurar el cumplimiento de los fines estatales y de la función administrativa previstos en los artículos 2 y 209 Superiores. En este sentido, se ha dicho que la prestación del servicio público por personas calificadas se traduce en eficacia y eficiencia de dicha actividad. Además, el mérito como criterio de selección provee de imparcialidad a la función pública.

El segundo es materializar distintos derechos de la ciudadanía. Por ejemplo, el derecho de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos; el debido proceso, visto desde la fijación de reglas y criterios de selección objetivos y transparentes previamente conocidos por los aspirantes; y el derecho al trabajo, ya que una vez un servidor público adquiere derechos de carrera, solo la falta de mérito puede ser causal para su remoción.

El tercer y último propósito perseguido por el artículo 125 Superior, es la igualdad de trato y oportunidades, ya que, con el establecimiento de concursos públicos, en los que el mérito es el criterio determinante para acceder a un cargo, cualquier persona puede participar, sin que dentro de este esquema se toleren tratos diferenciados injustificados, así como la arbitrariedad del nominador. Concretamente, la Corte ha sostenido que el principio de mérito “constituye plena garantía que desarrolla el principio a la igualdad, en la medida en que contribuye a depurar las prácticas clientelistas o políticas en cuanto hace al nombramiento de los servidores públicos o cuando fuese necesario el ascenso o remoción de los mismos, lo que les permite brindarles protección y trato sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.”

El principio del mérito se concreta principalmente en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos. Este último corresponde a los procesos en los que a través de criterios objetivos se busca determinar la idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad. De suerte que, las etapas y pruebas en cada convocatoria deben estar dirigidas a identificar las cualidades, calidades y competencias de los candidatos, para, con dichos resultados, designar a quien mayor mérito tiene para ocupar el cargo.

Respecto de la función del concurso público como garantía de cumplimiento del mérito, en la Sentencia C-588 de 2009[36], en la cual se declaró inexecutable el Acto Legislativo 01 de 2008, “por medio del cual se adiciona el artículo 125 de la Constitución Política”, esta Corporación afirmó que “Estrechamente vinculado al mérito se encuentra el concurso público, pues el Constituyente lo previó como un mecanismo para establecer el mérito y evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa[37]. Así pues, el sistema de concurso ‘como regla general regula el ingreso y el ascenso’ dentro de la carrera[38] y, por ello, ‘el proceso de selección entero se dirige a comprobar las calidades académicas, la experiencia y las

competencias requeridas para el desempeño de los empleos', pues sólo de esta manera se da cumplimiento al precepto superior conforme al cual 'el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes'.

El concurso es así un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo, e impide que prevalezca la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito, favorezca criterios 'subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante'."

SUSTENTO MATERIAL DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DE LA APLICACIÓN DE EQUIVALENCIA

Ahora bien, es importante demostrar al señor Juez que tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas desconocen lo realizado en otros procesos de selección, uno de los cuales me inscribí y para el cual fui tomada en cuenta en las equivalencias:

1. PROCESO DE SELECCIÓN NACIÓN 3 DE 2020 - AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO - CONCURSO ABIERTO - ANALISTA código: T2; grado: 6

Analista

📌 nivel: profesional 📌 denominación: analista 📌 grado: 6 📌 código: t2 📌 número opec: 147138 📌 asignación salarial: \$3244918

📌 AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO - CONCURSO ABIERTO 📌 Cierre de inscripciones: 2021-05-07

👤 Total de vacantes del Empleo: 2 📄 [Manual de Funciones](#)

Requisitos

📖 **Estudio:** Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

📅 **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

📖 **Estudio:** Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

📅 **Experiencia:** No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de los programas adelantados por la Secretaria General, con el objetivo de fortalecer la gestión de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los procedimientos determinados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los procesos asociados a situaciones administrativas, nómina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 2. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigentes. 3. Participar en las actualizaciones del archivo de historias laborales activas e inactivas de conformidad con las normas y directrices de la autoridad competente y las normas vigentes de calidad. 4. Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Estudiar la documentación para la aprobación de los trámites de retiro de cesantías de los funcionarios. 6. Proyectar las Certificaciones laborales de los funcionarios de la Agencia juntos con las certificaciones de idoneidad y de inexistencia o insuficiencia de personal para las contrataciones que requiera realizar la entidad. 7. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados, bajo criterios y estándares de calidad. 8. Realizar los trámites requeridos ante los órganos correspondientes para el reconocimiento de incapacidades y licencias presentadas por los servidores públicos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Resultados	
Proceso de Selección:	AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO - CONCURSO ABIERTO
Prueba:	VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS ABIERTO
Empleo:	Apoyar el desarrollo y ejecución de los programas adelantados por la Secretaria General, con el objetivo de fortalecer la gestión de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los procedimientos determinados. T2
Número de evaluación:	443534424
Nombre del aspirante:	MONICA JULIANA SIERRA GUTIERREZ
	Resultado:
	Admitido
Observación:	El aspirante Cumple el Requisito Mínimo solicitado por el empleo

Con base a lo anteriormente expuesto, se puede observar señor Juez que para este Concurso de Méritos la Universidad Libre a pesar de que se solicitaba 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo, tuvo en cuenta la alternativa de equivalencia la cual permitía presentar el Título Profesional y Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo, la tarjeta y/o matrícula profesional, esto conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias.

En consecuencia a lo anteriormente expuesto, y a los argumentos brindados como accionante, sería incoherente, improcedente y carente de todo juicio de valor y de factor racional que hoy en día tenga un encargo de Profesional Universitario Grado 11 Código 2044, otorgado mediante encargo con la Resolución No 002308 del 28 de mayo de 2020, modificada por la Resolución No. 003061 del 08 de julio de 2020, por parte de la Dirección General del INPEC, atendiendo a que el Estudio No. 002 para proveer algunas vacantes de la planta de personal INPEC, realizado por el Grupo de Prospectiva del Talento Humano de la Subdirección de Talento Humano, verificara y diera aval que cumplía con los requisitos mínimos exigidos y que atendiendo al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se haya tenido en cuenta las equivalencias estipuladas en el Artículo. 1, numeral 6, Resolución 010361 del 30 de diciembre de 2021.

EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411
DEPENDENCIA	8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROP. PRINCIPAL	Brindar apoyo profesional en las labores administrativas orientando y articulando las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
PERFIL	Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, título profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento derecho y afines o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología / Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DATOS DEL FUNCIONARIO			EDL	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EDUCACION FORMAL		PROPUESTO PARA ACCEDER A ENCARGO	OBSERVACIONES
IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	CODIGO_T			PROFESION	ESPECIALIZACION		
1018430365	06/08/2015	312411	100	NO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - LA COOPERACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR - 21/10/2016	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA - ESAP - 22/02/2019	SI	PRIMER POSTULADO(Aporta en término soporte de recurso y respuesta de ajuste a EDL)

Adicionalmente, al encargo otorgado como Profesional Universitario código 2044 Grado 07, desde el 01 de mayo de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021 y al de Profesional Universitario código 2044 grado 09 desde el 16 de abril de 2020 hasta el 08 de julio de 2020, como se evidencia en la siguiente captura de pantalla:

3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código del empleo:	2044
Grado del empleo:	07
Fecha inicio de funciones	16 de abril de 2020
Fecha terminación funciones	08 de julio de 2020
Laboró en	Oficina Asesora Jurídica

Por consiguiente, como puede ver señor juez al aplicar el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario del INPEC en su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales esta equivalencia, para los cargos del nivel Profesional 11 y 7 deja sin efecto y sin piso jurídico, técnico, normativo y administrativo lo informado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

MEDIDAS CAUTELARES

De manera formal y comedida conforme a lo dispuesto por el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991, se solicita al señor Juez que de manera INMEDIATA se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas la SUSPENSIÓN de las Etapas y/o fases señaladas en

el Acuerdo № 2100 DE 2021 del 28 de septiembre de 2021 en donde en el Artículo 2º.- Modifica y Adiciona el artículo 3 del Acuerdo No. 20191000009556 del 20 de diciembre de 2019 para el Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, Modalidad Ascenso

ARTÍCULO 3.- ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

(...)

3. *Verificación de requisitos mínimos, en adelante VRM, para la modalidad del proceso de selección abierto y de ascenso.*

4. *Aplicación de pruebas:*

4.1 *Pruebas sobre Competencias Funcionales.*

4.2 *Pruebas sobre Competencias Comportamentales.*

4.3 *Prueba de ejecución para el cargo de Conductor Mecánico.*

4.4 *Valoración de Antecedentes.*

(...)

Toda vez que podría realizarse un perjuicio irremediable en mis derechos fundamentales ya descritos al quedar por fuera de las demás etapas del Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, modalidad ascenso y sin posibilidad de presentar las pruebas de competencias funcionales, competencias comportamentales al igual que la respectiva valoración de antecedentes.

PROCEDENCIA

La Corte Constitucional ha sido categórica al afirmar la procedencia de la Acción de Tutelas para proteger derechos fundamentales transgredidos durante el trámite de un concurso de méritos como en el presente caso. “En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos esta Corporación ha reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera”. Sentencia T-112A/14 03-03 (subrayado fuera de texto).

DEBIDO PROCESO EN CONCURSOS DE MERITOS- El Juez está facultado para suspender de forma temporal o definitiva el concurso por irregularidades.

Los jueces de tutela en desarrollo de sus potestades deben adoptar las medidas que se requieran para que las personas que se consideren afectadas por las irregularidades detectadas en un concurso, puedan disfrutar de su derecho. Para

ello pueden entre otras acciones, suspender la ejecución del mismo en la etapa en la que se encuentre, o en su defecto dejar sin efectos todo el trámite realizado.

La Honorable Corte Constitucional en sentencia SU-913 de 2009 determino que:

«... En materia de concurso de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular...»

Como conclusión se destaca entonces que en ciertas circunstancias los mecanismos judiciales de defensa existentes en el ordenamiento jurídico para impugnar las decisiones adoptadas dentro de un trámite de concurso de méritos, debido a su complejidad y duración, carecen de idoneidad y eficacia para proteger los derechos fundamentales al acceso a la función pública y al trabajo. Por esta razón la tutela puede desplazar a las acciones contenciosas como medio de preservación de los derechos en juego.

Las potestades del juez de tutela cuando evidencia irregularidades en el trámite de un concurso de méritos

El artículo 29 de la Constitución dispone que “el debido proceso se aplicara a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”. Con fundamento en la citada norma, la jurisprudencia constitucional ha resaltado el vínculo existente entre este derecho y las garantías que deben regir las actuaciones de la administración. Concretamente, esta corporación ha expresado en la sentencia T-329 de 2009 que:

«...El debido proceso administrativo es un derecho de rango fundamental que garantiza que cualquier actuación administrativa se someta a las normas y la jurisprudencia que regulan la aplicación de los principios de los principios constitucionales. Este derecho involucra todas las garantías propias, como son, entre otras, los derechos de defensa, contradicción y controversia probatoria, el derecho de impugnación, y la garantía de publicidad de los actos de la Administración. Por lo tanto, el derecho al debido proceso administrativo no existe solamente para impugnar una decisión de la Administración, sino que se extiende durante toda la actuación administrativa que surte para expedirla, y posteriormente en el momento de su comunicación e impugnación...»

En este orden de ideas, es necesario señalar que una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del debido proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el

fin de que el juez Constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata.

Sobre el particular, la Corte ha destacado desde sus primeras sentencias la relación existente entre la consagración de los derechos fundamentales y el deber de los jueces en sede de tutela de garantizar la eficacia normativa de la Constitución de 1991:

*“Uno de los pilares del Estado social de derecho se encuentra en el concepto de derecho fundamental. Dos notas esenciales de este concepto lo demuestran. En primer lugar su dimensión objetiva, esto es, su trascendencia del ámbito propio de los derechos individuales hacia todo el aparato organizativo del Estado. Más aún, el aparato no tiene sentido si no se entiende como mecanismo encaminado a la realización de los derechos. En segundo lugar, y en correspondencia con lo primero, **la existencia de la acción de tutela**, la cual fue establecida como mecanismo de protección inmediata de los derechos frente a todas las autoridades públicas”*

(...)

Existe una nueva estrategia para el logro de la efectividad de los derechos fundamentales. La coherencia y la sabiduría de la interpretación y, sobre todo, la eficacia de los derechos fundamentales en la Constitución de 1991, están asegurados por la Corte Constitucional. Esta nueva relación entre derechos fundamentales y jueces significa un cambio fundamental en relación con la Constitución anterior, dicho cambio puede ser definido como una nueva estrategia encaminada al logro de la eficacia de los derechos, que consiste en otorgarle de manera prioritaria al juez, y no ya a la administración o al legislador, la responsabilidad de la defensa de los derechos fundamentales...» (Sentencia T-406 de 1992)

En desarrollo de estas atribuciones el juez de tutela cuenta con diversas herramientas jurídicas para resolver un caso que requiere soluciones complejas, entre ellas se destacan: (i) la adopción de medidas cautelares en casos en los que se demuestre la existencia de perjuicio irremediable; (ii) la realización de estudios en aquellas oportunidades en que no se cuenta con la información requerida para poder tomar la decisión; (iii) la capacidad de ordenar la construcción o terminación de obras; (iv) la potestad de ordenar el asesoramiento de los accionantes; (v) suspender trámites administrativos; (vi) ordenar la creación de grupos de trabajo; (vii) conceder espacios de participación, y (viii) **decretar la suspensión de concursos de méritos.**

Sobre este último aspecto se debe destacar que, de conformidad a la jurisprudencia constitucional, el juez de tutela puede ordenar la suspensión de un concurso de méritos, ya sea como medida cautelar antes de adoptar una decisión de fondo, o por el contrario, puede decretar dicha interrupción como una orden definitiva en la sentencia.

PETICIÓN

Respetuosamente y con fundamento en los hechos mostrados a lo largo del escrito de la presente Acción de Tutela formulo las siguientes:

1. Que por parte de su despacho se ampare los derechos fundamentales como son: **DERECHO A LA IGUALDAD** (Artículo 13), **DERECHO AL TRABAJO** (Artículo 25), **DEBIDO PROCESO**, **DERECHO AL MINIMO VITAL DERECHO AL ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MERITOS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO**, **DERECHO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**, **DERECHO ACCEDER A UN CARGO SUPERIOR**, amenazados y vulnerados por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – (en adelante CNSC), UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DIRECTOR GENERAL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC BRIGADIER GENERAL TITO YESID CASTELLANOS TUAY, LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO INPEC, TENIENTE LEONEL FERNANDO CHAPARRO GOMEZ COORDINADOR GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO para el Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, modalidad ascenso.
2. Que como consecuencia de lo anterior se ordene a la CNSC y a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, aplicar las equivalencias estipuladas en el Artículo. 1, numeral 6, Resolución 010361 del 30 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC” página 78, para el empleo Profesional Universitario código: 2044 grado 11 No OPEC 169734, concordantes con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 articulo 2.2.2.5.1 Equivalencias.
3. Solicitar al DIRECTOR GENERAL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC BRIGADIER GENERAL TITO YESID CASTELLANOS TUAY, LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO INPEC, TENIENTE LEONEL FERNANDO CHAPARRO GOMEZ COORDINADOR GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO brinde un informe claro, preciso, coherente y de fondo respecto a las equivalencias establecidas en el Artículo. 1, numeral 6, Resolución 010361 del 30 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC” página 78 para el empleo Profesional Universitario código: 2044 grado 11 No OPEC 169734, concordantes con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1.

4. Se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC y a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS otorgar las calificaciones correspondientes a la Especialización como requisito validante de experiencia, es decir, que se aplique la equivalencia mencionada en el Capítulo 5 del decreto 1083 del 2015, toda vez que se cuenta con la especialización la cual otorga 2 años de experiencia profesional (24 meses).
5. En consecuencia, de lo anterior, se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, cambie él estado de “no admitido” por el de “ADMITIDO”, donde se indique que el “El Aspirante CUMPLE con los requisitos mínimos de Estudio y Experiencia exigidos por el estudio a proveer”

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento me permito manifestar que por los mismos hechos y derechos no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

ANEXOS

Con el propósito de sustentar la presente acción de tutela, me permito anexar los siguientes documentos y que se tenga también como pruebas las capturas de pantalla anexadas a la presente.

- i. Certificación Laboral de funciones realizadas en el INPEC expedida el día 10 de febrero de 2021 en ocho (08) folios.
- ii. Certificación Laboral de funciones realizadas en el INPEC expedida el día y certificación del 08 de marzo de 2022 en seis (06) folios.
- iii. Copia de modalidad Postgrado Diploma y Acta de Grado de Especialización en Gestión Pública en dos (2) folio.
- iv. Copia de MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES INPEC cargo Profesional Universitario Código: 2044 Grado 11 en tres (3) folios
- V. Copia Resolución No 010361 del 30 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC” en setenta y nueve (79) folios.
- Vi. Sabana de notas que demuestra las materias contenidas del Pregrado de la Especialización en Gestión Publica.

Vii. Reclamación interpuesta durante el proceso de VRM y la respuesta por parte de la CNSC Y la Universidad Distrital francisco José de Caldas a dicha reclamación.

NOTIFICACIONES

Para El ACCIONANTE

Correo electrónico: monikj9@gmail.com monicajuliana.sierra@inpec.gov.co
Teléfono Móvil: 3017314288.

Para los ACCIONADOS

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNS)

Correo electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Dirección: Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C. Teléfono:

Pbx: (+57) 601 3259700

Línea nacional 01900 3311011

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Correo electrónico: notificacionjudicial@udistrital.edu.co

Dirección: Calle 13 # 31 -75 Bogotá D.C.

Teléfono: (+57) 6013239300 ext.: 1421 - (+57) 6013238340

DIRECTOR GENERAL INPEC BRIGADIER GENERAL TITO YESID
CASTELLANOS TUAY

Correo electrónico: direccion.general@inpec.gov.co tutelas@inpec.gov.co

notificaciones@inpec.gov.co

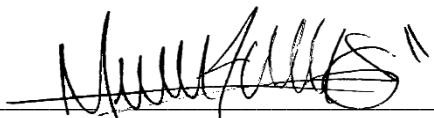
Dirección: Calle 26 No. 27-48

COORDINADOR GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO INPEC
TENIENTE LEONEL FERNANDO CHAPARRO GOMEZ

Correo electrónico: leonel.chaparro@inpec.gov.co prospectivath@inpec.gov.co

Dirección: Calle 26 No. 27-48

Atentamente,



MONICA JULIANA SIERRA GUTIERREZ

C.C. 1.018.430.365 de Bogotá

Teléfono Móvil: 301 731 4288.

RESOLUCIÓN NÚMERO 010361 DEL 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Capítulo 6º. del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece los lineamientos generales para la expedición de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Artículo 2.2.2.6.1 ibidem, en cuanto al trámite de expedición de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales señala:

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

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

Que el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"* estableció en su Artículo 2.2.21.8.2. las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en atención a la citada norma y con el fin de fortalecer los procesos estratégicos de la entidad; el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC adoptará a través del presente acto administrativo, las disposiciones contenidas en el mencionado Decreto, en lo atinente a las competencias y requisitos específicos establecidos para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, Código 0137, Grado 17.

Que para la adopción de dichas disposiciones, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, adoptado mediante resoluciones 4124 del 2 de octubre de 2019 y 1085 del 17 de marzo de 2020 y sus anexos.

Que mediante Decreto 150 del 04 de febrero de 2020, *"Por medio del cual se modifica la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC"*, se creó el empleo denominado, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, con el propósito: *"Brindar apoyo profesional y especializado, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC."*

Que con ocasión de la creación del mencionado empleo, se hace necesario describir las funciones y competencias laborales propias del mismo, acorde con lo señalado en el Artículo 122 de la Constitución Política Colombiana y el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Que teniendo en cuenta las funciones establecidas para las dependencias del INPEC, así como los compromisos asignados a la entidad en los diferentes planes, programas y proyectos, se hace necesario modificar el cuadro funcional del empleo, Jefe de Oficina de Control Interno, Código 0137; Grado 17 y definir cincuenta y cinco (55) nuevas fichas de manual para el nivel profesional.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015, el Instituto identifica en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, sobre equivalencias entre estudio y experiencia, de conformidad con la jerarquía, competencias y responsabilidades de cada empleo del Instituto se definen las equivalencias aplicables a cada empleo.

RESULEVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales consagrado mediante resoluciones 4124 de 2019 y 1085 de 2020, así:

1. Acoger las competencias y requisitos específicos para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno, adicionando las competencias de las que se refiere el Decreto 989 de 2020.

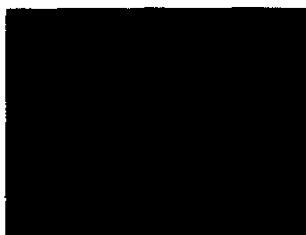
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
LIDERAZGO E INICIATIVA	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"



un manejo positivo y constructivo de los cambios.

- Responde al cambio con flexibilidad
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.
- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.



PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

- Prevé situaciones y escenarios futuros.
- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
- Optimiza el uso de los recursos
- Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.



COMUNICACIÓN EFECTIVA

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
- Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.
- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Mantiene la reserva de la información.

2. Adoptar lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.4. del Decreto 989 de 2020, en cuanto a los requisitos para el desempeño del empleo denominado; Jefe de Oficina de Control Interno, Código 0137; Grado 17, así:

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
- Título profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia
- Título de posgrado en la modalidad de especialización	profesional relacionada en temas de control interno.





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

3. Modificar el Numeral 2.1. NIVEL DIRECTIVO, del Numeral 2. PLANTA GLOBAL, del artículo Primero de la Resolución No. 4124 de 2019, exclusivamente lo relacionado con el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno.

2. PLANTA GLOBAL

2.1 NIVEL DIRECTIVO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
Nº. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.
II. Área Funcional	
Donde se ubique el empleo	
III. Propósito Principal	
Dirigir la Oficina de Control Interno y presentar al Director General propuestas para la formulación, implementación, evaluación, medición y mejora de políticas, objetivos, estrategias e instrumentos que fortalezcan el Sistema de Control Interno, promuevan la mejora continua y la implementación de estrategias de transparencia y anticorrupción	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia y administración Pública Plan de Desarrollo Institucional Contratación estatal y presupuesto Normas y políticas sobre Control Interno Procedimientos de Auditoría Planes, programas y políticas institucionales Contexto y planeación estratégica de la entidad Mapa de procesos y caracterización de los procesos institucionales Sistema Gestión de Calidad Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la organización	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación Efectiva
Adaptación al cambio	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización	relacionada en temas de control interno.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
No aplican.	



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

4. Adicionar al Numeral 2.3. NIVEL PROFESIONAL del Numeral 2. PLANTA GLOBAL del artículo Primero de la Resolución No. 4124 de 2019, los siguientes cincuenta y cinco (55) cuadros funcionales.

2.3 NIVEL PROFESIONAL

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Nº. de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. Área Funcional	
Donde se ubique el empleo	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo profesional especializado a la Oficina Asesoría de Comunicaciones, en la organización, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general. 2. Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional. 3. Establecer y socializar con las dependencias del Instituto, los mecanismos y medios adecuados, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas, de conformidad con el proceso y normas concordantes. 4. Hacer seguimiento a la autorización y realización de entrevistas a personas privadas de la libertad, por parte de periodistas y medios de comunicación de conformidad al reglamento general de los establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del Instituto. 5. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor. 7. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del Instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del Instituto. 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. 	
Funciones Catálogo de Competencias Laborales	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información 10. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno 11. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación 12. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad 13. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección. 14. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos 15. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación. 16. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación 17. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables. 18. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional. 19. Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad 20. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información 	



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- 21. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno
- 22. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
- 23. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales
- Técnicas de redacción y comunicación organizacional.
- Manejo Medios de comunicación.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Prestar apoyo profesional y especializado a la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario, en la implementación y gestión de planes, programas y políticas garantizando el funcionamiento del área de su competencia en el establecimiento de reclusión en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Proyectar, ejecutar y evaluar; planes, programas, proyectos y procedimiento de acuerdo con el plan de acción anual y direccionamiento estratégico institucional aplicando el ciclo PHVA y la normatividad vigente.
3. Presentar el anteproyecto de presupuesto y actos administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros, obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión.
4. Efectuar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades, optimizando la gestión y cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.
5. Organizar, administrar, sistematizar, manejar y conservar los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad.
6. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles, insumos del expendio y demás recursos disponibles asignados al Establecimientos de reclusión, reportando las novedades presentadas a la Oficina de control Interno o la dependencia competente.
7. Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el Establecimiento de Reclusión.
8. Desarrollar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades del establecimiento de reclusión.
9. Remitir a la Dirección Regional las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

22. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas
23. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
24. Administrar los canales de servicio según la normativa vigente y la competencia de la Entidad.
25. Medir la percepción de la calidad del servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos gubernamentales.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Política Penal y Criminal.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, ingeniería industrial y afines, o Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario, en la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades y programas en los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes al bienestar del privado de la libertad de acuerdo a sus habilidades y destrezas y la normatividad vigente.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
8. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.
9. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo.
12. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional.
13. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
14. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
15. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

II. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

III. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

IV. Descripción de las 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. Desarrollar 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 administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar 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. Desarrollar la capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto y la normativa vigente.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

18. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Nº. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución política de Colombia Título II Capítulos II, III, IV Título V capítulo I. II y V
- Estructura del INPEC.
- Gerencia y Gestión Pública.
- Código Único Disciplinario.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Brindar apoyo profesional especializado a la Oficina Asesoría de Comunicaciones, en la organización, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas a hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.
2. Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.
3. Impartir lineamientos a las dependencias del INPEC, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
4. Establecer y socializar con las dependencias del Instituto, los mecanismos y medios adecuados, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas, de conformidad con el proceso y normas concordantes.
5. Desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación del Instituto.
6. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional.
7. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.
8. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del Instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del Instituto.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

10. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
11. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
12. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
13. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad
14. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.
15. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos
16. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación.
17. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación
18. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
19. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional.
20. Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad
21. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
22. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno
23. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
24. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativo y los requerimientos de la entidad

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales
- Técnicas de redacción y comunicación organizacional.
- Manejo Medios de comunicación.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico Dieciséis (16) meses de experiencia profesional de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, relacionada con las funciones del empleo. Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado en la atención los asuntos jurídicos que surjan en la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario, verificando la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

15. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
16. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
17. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
18. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
19. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"
institucionales.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección del Complejo Carcelario y Penitenciario en la organización, ejecución, evaluación y control de las actividades y programas en los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad tendientes al bienestar del privado de la libertad de acuerdo a sus habilidades y destrezas y la normatividad vigente.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
8. Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

9. Desarrollar y controlar los programas y proyectos productivos dirigidos a la población privada de la libertad del establecimiento de reclusión en concordancia con la misionalidad del Instituto y el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del establecimiento conforme con los lineamientos de atención y tratamiento para la construcción del proyecto educativo.
12. Desarrollar los proyectos especiales, educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la Dirección Regional.
13. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
14. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad e informando de los convenios a la Dirección Regional.
15. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
19. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

V. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en trabajo social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines o Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional



La justicia es de todos

Minjusticia

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

IV. Descripción de las 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. Desarrollar 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 administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar 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. Desarrollar la capacitación y actualización de las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto y la normativa vigente.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

18. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. y un (1) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Nº. 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

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional especializado a la Dirección General, en el desarrollo y gestión de políticas, estrategias y acciones efectivas orientadas a protocolo y relaciones internacionales en concordancia con los tratados internacionales adoptados por el INPEC y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y formular políticas de cooperación interinstitucional e institucional, así como en las relaciones bilaterales y multilaterales, en el marco del sistema nacional penitenciario y carcelario y de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Analizar y 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.
3. Hacer seguimiento y evaluar el alcance de los compromisos e instrumentos de cooperación nacional e internacional, adquiridos por la Institución.
4. Presentar propuestas de aplicación de la normatividad internacional y procedimental en materia penitenciaria y de más requeridos por el jefe inmediato.
5. Gestionar 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.
6. 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.
7. Promover el desarrollo de eventos académicos encaminados al conocimiento y análisis de las nuevas tendencias en el sistema penitenciario y carcelario con expertos nacionales e internacionales.
8. Gestionar relaciones o enlaces interinstitucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el sistema nacional penitenciario y carcelario.
9. Apoyar el desarrollo de programas de formación y capacitación para extranjeros en Colombia y para funcionarios del Instituto en el exterior, en coordinación con la escuela de formación.
10. Proyectar, socializar y ejecutar el manual de protocolo y ceremonias de la Entidad, de conformidad con los parámetros institucionales.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia, título II, capítulos I, II, III y IV.
- Estructura del INPEC.
- Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, relaciones internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo funcional especializado a la Oficina Asesoría de Comunicaciones, planeación y seguimiento del proceso de comunicaciones internas a nivel nacional y externas, orientadas a hacer visible la gestión del Instituto ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de la misión, visión, objetivos, planes, programas y proyectos del INPEC.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de la imagen y el posicionamiento del INPEC, ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y comunidad en general.
2. Ejecutar estrategias y campañas de comunicación del INPEC, correspondiente a los proyectos, programas y planes de los procesos misionales y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan institucional.
3. Orientar en cuanto a los lineamientos a las dependencias del INPEC, en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la realización de eventos, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
4. Orientar en cuanto a los lineamientos establecidos para la autorización y realización de entrevistas a personas privadas de la libertad, por parte de periodistas y medios de comunicación de conformidad al reglamento general de los establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del Instituto.
5. Desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación del Instituto.
6. Publicar y actualizar la información en los canales y medios de comunicación institucional.
7. Diseñar e implementar herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, con el fin de generar acciones de mejora que permita actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.
8. Diseñar y brindar orientación a las dependencias del Instituto, en lo pertinente a la preparación de escritos, desarrollo de piezas, acciones de comunicación, con el fin de garantizar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen del Instituto.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

10. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

11. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
12. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
13. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad
14. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.
15. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos
16. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo la normatividad y el plan de comunicación.
17. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación
18. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
19. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional.
20. Mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad
21. Monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo con los intereses de la entidad y el contexto de la información
22. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno
23. Proyectar la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación
24. Diseñar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales
- Técnicas de redacción y comunicación organizacional.
- Manejo Medios de comunicación.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional y especializado a la Dirección de Gestión Corporativa, en la administración y logística de los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, de infraestructura y enseres entre otros



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

propios de la gestión corporativa del Instituto.

2. Diseñar y consolidar el plan de necesidades de funcionamiento, e inversión y compras, en coordinación con las dependencias del Instituto y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a la autoridad competente.
3. Estructurar y realizar la gestión en articulación con la USPEC, en materia de intervención en infraestructura penitenciaria, conforme a las necesidades de estudios técnicos para avalúos y levantamientos topográficos y linderos que permitan establecer el área real de los predios destinados al Instituto.
4. Emitir concepto técnico para la categorización de los establecimientos de reclusión, así como la destinación de pabellones al interior de los establecimientos de reclusión que cumpla con distribución y clasificación de las personas privadas de la libertad.
5. Generar informes al grupo contable y a la oficina de Control interno, de el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada de acuerdo con las novedades registradas del almacén y las novedades sobre los elementos de seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebida de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales respectivamente.
6. Establecer lineamientos y procedimientos para adquisición, contratación y administración del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios del Instituto, así como controlar y verificar las necesidades de adquisición y de inventario físico del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios en la Dirección Escuela de Formación, Grupo de Operativos Especiales y dependencias del Instituto.
7. Emitir solicitud de renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Definir implementar y evaluar los lineamientos para asegurar y reclamar los siniestros que afecten las pólizas adquiridas por el Instituto.
9. Realizar los trámites ante la aseguradora para la adquisición de las pólizas y su cobertura de acuerdo a las necesidades que presenten las dependencias del Instituto.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

16. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
17. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
18. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros, tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
19. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad Vigentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines. Contaduría Pública o Economía.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Nº. de cargos:	Seiscientos veintitrés (623)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de programas, proyectos, planes y políticas, establecidos en la Dirección General dirigidos a la Población Privada de la Libertad de los ERON de la jurisdicción de la Dirección Regional.
2. Brindar apoyo profesional con el fin de promover el desarrollo de alianzas y convenios con las secretarías de educación de la región, de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad con las demás entidades públicas y privadas de la región.
3. Gestionar y hacer seguimiento, con las secretarías de Educación y entidades competentes en la implementación de programas de educación y formación para el trabajo en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
4. Verificar y hacer seguimiento y control a la puesta en marcha de la oferta de programas de alfabetización, educación básica, media, superior para el desarrollo humano y educación informal, orientada a la población privada de la libertad, conforme a la legislación vigente.
5. Verificar y hacer seguimiento a través de mecanismos de control que permitan evaluar la conformidad del servicio educativo ofertado a través de los programas de alfabetización, educación básica, media y superior para el desarrollo humano y educación informal dirigida a la población privada de la libertad, de conformidad a los lineamientos establecidos desde la Dirección General.
6. Orientar a los ERON, realizar seguimiento y presentar informe relacionados con las necesidades, avance y alcance de los programas de educación formal en el marco del modelo educativo para el sistema penitenciario y carcelario colombiano, que contribuyen a la rehabilitación social.
7. Hacer seguimiento y control de la información remitida por las Direcciones de establecimientos de Reclusión y consignar la información requerida para la actualización de los procesos pedagógicos, metodológicos y administrativos del Modelo educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario Colombiano.
8. Brindar informe a la Dirección general sobre las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos y asignar el presupuesto apropiado a las direcciones de establecimientos.
9. Recopilar la información emitida por los establecimientos de reclusión relacionadas con las necesidades de capacitación y actualización para los servidores penitenciarios que desempeñen funciones para el desarrollo de los programas de alfabetización, educación básica, media, superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.
10. Brindar información a la Dirección General referente a los planes ocupacionales de educación formal en SISPEEC WEB conforme a las necesidades de los establecimientos, en cumplimiento a la normatividad vigente para alfabetización, educación básica, media, superior de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal y solicitar a la oficina de sistemas de información los ajustes al sistema de información.
11. Llevar a cabo el seguimiento y brindar informe a la Dirección General referente a la ejecución de programas educativos realizados por el CCV y que aplican para el reconocimiento de la prima de Vigilante Instructor.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Dirección de Atención y Tratamiento.

11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidas para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Conocimientos Básicos o Esenciales



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.
13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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



30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

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



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

aplicación permanente.

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de Atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa grupo de gestión documental, en la orientando de la adecuada conservación, organización, custodia, uso y manejo de los documentos y archivos del INPEC en concordancia con el proceso de gestión Documental y la normatividad legal vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales con la política de cero papeles.
2. Mantener en adecuado estado los documentos elaborados teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

6. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
7. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

8. Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
9. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
10. Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
12. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
13. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Confiability técnica
Compromiso con la organización	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en; Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional en el proceso de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios para el Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Implementar los procedimientos contractuales del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
2. Verificar los documentos de estudios previos para la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Verificar 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. Aplicar las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
5. Hacer seguimiento a los contratos celebrados por al Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Generar informes sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
8. verificar los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Normas sobre administración pública
- Ley general de contratación pública de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo título I, capítulo II, III, IV y V.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nomina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nomina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nomina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando trámite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Nº. de cargos:	Doscientos veintiocho (228)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.

16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de la Dirección General y los Establecimientos de Reclusión adscritos a fin de planear, organizar y gestionar las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, planes y programas de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad.
2. Realizar informes de seguimiento, consolidando los reportes generados por los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional, con el fin de brindar atención a las solicitudes y requerimientos de control a la Dirección General.
3. Socializar y promover el desarrollo de los planes, proyectos y/o programas de educación establecidos por la Dirección General para la puesta en marcha en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

4. Fomentar la organización del área educativa en cada uno de los establecimientos de reclusión, conforme con los lineamientos de atención en cumplimiento a los planes y metas proyectadas por la subdirección de educación.
5. Socializar y aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad pertenecientes a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
6. Orientar a los establecimientos de reclusión en la puesta en marcha de proyectos; educativos, recreativos, deportivos y culturales de conformidad a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Educación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los ERON, generando reporte a la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte y capacitaciones de las competencias de los agentes educativos.
9. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Evaluar las propuestas y solicitudes de los establecimientos de Reclusión a fin de socializarlos con la Subdirección de Educación, para la retroalimentación de la formulación de planes y organización de proyectos.
11. Gestionar con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad perteneciente a los establecimientos de su jurisdicción.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la en la ejecución y desarrollo de



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

población privada de la libertad.

13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1)



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de Atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nómina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nómina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nómina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.
8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando tramite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X.
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Oesarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Nº. de cargos:	Ciento veinte cinco (125)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos relacionados con el tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
 8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
 9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
 10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
 11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
 12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
 13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
 14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
 15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
 17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.
3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidas para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes
Aprendizaje continuo

Por nivel jerárquico
Aporte técnico - profesional



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de la Dirección General y los Establecimientos de Reclusión adscritos a fin de planear, organizar y gestionar las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, planes y programas de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad.
2. Realizar informes de seguimiento, consolidando los reportes generados por los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional, con el fin de brindar atención a las solicitudes y requerimientos de control a la Dirección General.
3. Socializar y promover el desarrollo de los planes, proyectos y/o programas de educación establecidos por la Dirección General para la puesta en marcha en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
4. Fomentar la organización del área educativa en cada uno de los establecimientos de reclusión, conforme con los lineamientos de atención en cumplimiento a los planes y metas proyectadas por la subdirección de educación.
5. Socializar y aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad pertenecientes a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
6. Orientar a los establecimientos de reclusión en la puesta en marcha de proyectos; educativos, recreativos, deportivos y culturales de conformidad a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Educación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los ERON, generando reporte a la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte y capacitaciones de las competencias de los agentes educativos.
9. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Evaluar las propuestas y solicitudes de los establecimientos de Reclusión a fin de socializarlos con la Subdirección de Educación, para la retroalimentación de la formulación de planes y organización de proyectos.
11. Gestionar con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad perteneciente a los establecimientos de su jurisdicción.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la

010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.

Estructura del INPEC.

Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.

Plan de Desarrollo Institucional.

Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.

Política Penal y Criminal.

Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC

Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada

Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.

10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.
13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.
- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complementa.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo
4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.
5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.
7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.
8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal.
9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.
10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Promover proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Dieciocho (180) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional, en la orientando de la adecuada conservación, organización, custodia, uso y manejo de los documentos y archivos del INPEC en concordancia con el proceso de gestión Documental y la normatividad legal vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales con la política de cero papeles.
2. Mantener en adecuado estado los documentos elaborados teniendo en cuenta los estándares y directrices



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

de gestión documental.

3. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
7. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

8. Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
9. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
10. Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
12. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
13. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Confiable técnica
Compromiso con la organización	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología o Archivística del núcleo básico de conocimiento: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

2. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.
 3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
 4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
 5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
 6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
 8. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 9. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.
 10. 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.
 11. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.
 12. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.
 13. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
 15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
 16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
 18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
- Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales**
20. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
 21. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
 22. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
 23. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores
 24. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nomina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nomina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nomina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.
8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando tramite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Nº. de cargos:	Ciento treinta y ocho (138)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección General

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

- Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
- Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
- Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
- Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
- Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
- Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
- Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.
- Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
- Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
- Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
- Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
- Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del INPEC"

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la Formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos relacionados con el tratamiento psicosocial, de la población privada de la libertad en concordancia con la normatividad vigente en el tema de atención y tratamiento penitenciario.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en los establecimientos de reclusión, de la respectiva Dirección Regional.
2. Implementar y hacer seguimiento a las Políticas, programas y proyectos de atención básica de la población privada sindicada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada en articulación con los establecimientos de reclusión y demás dependencias de su jurisdicción aplicando el plan de acción institucional.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario de los ERON adscritos.
4. Realizar acompañamiento a los ERON adscritos para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario.
5. Realizar seguimiento y control a la conformación, implementación y operatividad de los órganos colegiados en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
6. Ejecutar, y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto para la implementación de los programas asociados a los procesos de atención social y tratamiento penitenciario en los establecimientos adscritos.
7. Gestionar convenios y acuerdos para fortalecer los programas de atención social y tratamiento penitenciario de las personas privadas de la libertad a cargo de los establecimientos adscritos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Regional.



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

8. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de Atención y Tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de su Jurisdicción hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
9. Orientar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta su misión de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad y las directrices impartidas de la Dirección de Atención y Tratamiento.
11. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación del personal privado de la libertad, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión del orden nacional de su jurisdicción de los planes, proyectos y programas definidos por la dirección general del INPEC.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad, de los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y Dirección General.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
2. Gestionar los recursos del presupuesto, de caja especial y Nación, ante la Dirección general, necesarios para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales y



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

autoabastecimiento en coordinación con los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia.

3. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas (SUBDA).
4. Realizar visitas a los ERON, con el fin de hacer seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, redención de la pena, control de inventarios y demás propias de la SUBDA.
5. Evaluar y conceptuar la viabilidad de la creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Consolidar la información recibida de los ERON, referente a las actividades productivas, ocupacionales, gestión comercial, ejecución presupuestal, PIGA, redención de la pena, y la demás propia de la subdirección de desarrollo de habilidades productivas.
8. Evaluar y avalar, las caracterizaciones de actividades y planes ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad.
9. Hacer seguimiento a los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas en los ERON de su jurisdicción, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL en coordinación con los ERON y la SUBDA y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y demás normas vigentes.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes para la comercialización de bienes y servicios elaborados por la población privada de la libertad, acorde a las directrices institucionales en coordinación con los ERON y la SUBDA.
12. Gestionar la participación de los ERON de su jurisdicción, 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección general (SUBDA), correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento al desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, en coordinación con los ERON y SBDA, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Formación Académica

Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas**Formación Académica y Experiencia**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional**Donde se ubique el empleo****III. Propósito Principal**

Brindar soporte profesional a la Dirección Regional, apoyando el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte, para la población privada de la libertad asignada a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional de conformidad a los lineamientos establecidos por la subdirección de Educación.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Brindar apoyo profesional en la articulación de la Dirección General y los Establecimientos de Reclusión adscritos a fin de planear, organizar y gestionar las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, planes y programas de carácter educativo dirigidos a la Población Privada de la Libertad.
2. Realizar informes de seguimiento, consolidando los reportes generados por los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional, con el fin de brindar atención a las solicitudes y requerimientos de control a la Dirección General.
3. Socializar y promover el desarrollo de los planes, proyectos y/o programas de educación establecidos por la Dirección General para la puesta en marcha en los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
4. Fomentar la organización del área educativa en cada uno de los establecimientos de reclusión, conforme con los lineamientos de atención en cumplimiento a los planes y metas proyectadas por la subdirección de educación.
5. Socializar y aplicar los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la actividad encaminada a la formación educativa por las personas privadas de la libertad pertenecientes a los establecimientos de reclusión adscritos a la Dirección Regional.
6. Orientar a los establecimientos de reclusión en la puesta en marcha de proyectos, educativos, recreativos, deportivos y culturales de conformidad a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Educación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la implementación de los programas educativos, recreación, cultura y deporte de los ERON, generando reporte a la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para los programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación informal, recreación cultura y deporte y capacitaciones de las competencias de los agentes educativos.
9. Verificar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Evaluar las propuestas y solicitudes de los establecimientos de Reclusión a fin de socializarlos con la Subdirección de Educación, para la retroalimentación de la formulación de planes y organización de proyectos.
11. Gestionar con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad perteneciente a los establecimientos de su jurisdicción.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, título X.


010361 **30 DIC 2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Estructura del INPEC.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Código Penitenciario y Carcelario y todo aquel que lo modifique o complemente.
- Política Penal y Criminal.
- Tratamiento penitenciario al personal a cargo del INPEC
- Resocialización y dignidad humana personal a cargo del INPEC y pospenada
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina afines al núcleo básico de conocimiento en: educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la ejecución y desarrollo de los programas de ocupación laboral y actividades productivas de la población privada de la libertad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad de aplicación vigente.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Gestionar los recursos del presupuesto necesario para la ejecución de los proyectos productivos y apoyo a las actividades ocupacionales en los establecimientos de reclusión teniendo en cuenta criterios de economía y eficiencia, así como también para los programas de autoabastecimiento.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de actividades ocupacionales, proyectos productivos y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas y la normatividad vigente.
4. Estudiar y presentar a la Dirección Regional correspondiente, la viabilidad, de creación, fortalecimiento y liquidación de las Actividades Productivas en los ERON de acuerdo a las políticas institucionales, normatividad y procedimientos vigentes.
5. Participar en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
7. Promover y apoyar en el diagnóstico ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus competencias, habilidades y destrezas, ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
8. Realizar seguimiento a los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y actividades productivas para la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
9. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo, seguimiento y control a las actividades ocupacionales y proyectos productivos, desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en relación con la afiliación y pago de la ARL de las Personas Privadas de la Libertad vinculadas a programas ocupacionales y actividades productivas y controlar el programa de seguridad y salud en el trabajo para las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales.



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

11. Desarrollar planes para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población privada de la libertad acorde a las directrices institucionales en coordinación con la Dirección Regional o Subdirección de actividades productivas según corresponda.
12. Gestionar la participación del ERON 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 del personal privado de la libertad, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Consolidar y presentar información a la dirección regional, correspondiente de las bonificaciones por trabajo y servicios en la modalidad de administración directa e indirecta de la población privada de la libertad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Controlar el desarrollo de los procedimientos relacionados con facturación electrónica y presentación de obligaciones tributarias a que haya lugar ante la DIAN.
15. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales y empresas privadas, convenios de ocupación de mano de obra de las personas privadas de la libertad, para a la aplicación progresiva de tratamiento penitenciario, como preparación de su vida en libertad.
16. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y antes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato conforme a ley o reglamentos y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento administración, ingeniería industrial y afines, diseño, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, artes plásticas visuales y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley)	

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.
5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.
6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.
7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.
8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.
9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.
10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.
11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.
12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.
13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de la libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Desarrollar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y/o familiar que permita a las personas privadas de la libertad y su sistema familiar afrontar los efectos negativos del proceso de privación de la libertad, e identificar actitudes resilientes frente al mismo.
4. Realizar atención directa y personalizada a las PPL en situaciones que ameriten el acompañamiento profesional y personalizado.
5. Promover acciones que permitan orientar y fortalecer la relación familiar a partir de la solicitud de las personas privadas de la libertad o de las necesidades previamente identificadas en el proceso de intervención, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Diseñar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.
7. Adelantar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada situación social y/o familiar.
8. Abordar temáticas relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pautas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, relación, contexto, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área psicosocial del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual y/o grupal.
9. Diseñar, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenece a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, por medio de la construcción de espacios de participación.
10. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Promover proyectos encaminados al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las PPL sin distinción de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones afectiva, cultural y social.
12. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos, en temas relacionados con los procesos a cargo.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.



010361

30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de atención y tratamiento penitenciario, en especial lo relacionado con el desarrollo ocupacional de la población privada de la libertad, que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de reclusión, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la dirección de atención y tratamiento y Dirección Regional.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Controlar y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Evaluar el perfil ocupacional del personal privado de la libertad, para postularlos acorde con sus capacidades físicas y mentales ante la Junta de Evaluación de Trabajo, estudio y enseñanza de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente y el plan Ocupacional vigente.
4. Participar en la caracterización de actividades ocupacionales para la actualización y seguimiento permanente al Plan Ocupacional de acuerdo con los requisitos y actividades establecidas para cada actividad.
5. Aplicar los procedimientos, diligenciar los instrumentos y sistemas administrativos de información establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento a las actividades ocupacionales desarrolladas por las personas privadas de la libertad en concordancia con la normatividad.
6. Hacer seguimiento y apoyar las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional para las actividades ocupacionales y productivas que desarrolla las personas privadas de la libertad de conformidad



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

con los lineamientos institucionales.

7. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Cumplir con los lineamientos del Instituto en materia presupuestal, de tesorería y contable de acuerdo con las normas vigentes.
3. Controlar la ejecución presupuestal, de recursos de tesorería y las obligaciones tributarias optimizando los recursos asignados al Instituto.
4. Realizar la expedición de certificados y registros de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones, pagos, responsabilidades tributarias y



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Capacitar y actualizar las subunidades ejecutoras del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar la programación del PAC mensual y semanal, las modificaciones y anticipos que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General de Crédito Público y el Tesoro Nacional.
8. Constituir el rezago presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9. Registrar y controlar en el sistema financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y rezago presupuestal.
10. 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.
11. Registrar las operaciones contables y financieras, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar y preparar la información de las cuentas de las operaciones recíprocas y exógena en concordancia con las políticas institucionales.
13. Analizar la información contable de la sede central, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
18. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

20. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
21. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
22. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores
24. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en; Administración, ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública o Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la administración de las actividades relacionadas con la logística de los servicios de apoyo a la administración del INPEC de conformidad con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Consolidar, organizar y controlar las necesidades en materia administrativa que involucre servicios generales y de vigilancia privada, servicios públicos, infraestructura, arrendamientos, avalúos, seguros, materiales y suministros, mantenimiento y reparaciones locativas, de infraestructura y enseres entre otros propios de la gestión corporativa del Instituto.
2. Consolidar el plan de necesidades de funcionamiento, e inversión y compras, en coordinación con las dependencias del Instituto y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación a la autoridad competente.
3. Estructurar y realizar la gestión en articulación con la USPEC, en materia de intervención en infraestructura penitenciaria, conforme a las necesidades de estudios técnicos para avalúos y levantamientos topográficos y linderos que permitan establecer el área real de los predios destinados al Instituto.
4. Emitir concepto técnico para la categorización de los establecimientos de reclusión, así como la destinación de pabellones al interior de los establecimientos de reclusión que cumpla con distribución y clasificación de las personas privadas de la libertad.
5. Generar informes al grupo contable y a la oficina de Control interno, de el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada de acuerdo con las novedades registradas del almacén y las novedades sobre los elementos de seguridad, equipo de intendencia y comunicaciones que sean utilizados indebida de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales respectivamente.
6. Establecer lineamientos y procedimientos para adquisición, contratación y administración del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios del Instituto, así como controlar y verificar las necesidades de adquisición y de inventario físico del material de armamento, intendencia y equipos antidisturbios con accesorios en la Dirección Escuela de Formación, Grupo de Operativos Especiales y dependencias del Instituto.
7. Emitir solicitud de renovación de los permisos de porte del armamento de propiedad del Instituto a nivel nacional de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Consolidar, organizar y controlar los bienes y muebles del Instituto.
9. Consolidar, organizar y controlar el plan de logística e infraestructura del sistema penitenciario.
10. Definir implementar y evaluar los lineamientos para asegurar y reclamar los siniestros que afecten las pólizas adquiridas por el Instituto.
11. Realizar los trámites ante la aseguradora para la adquisición de las pólizas y su cobertura de acuerdo a las necesidades que presenten las dependencias del Instituto.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
16. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

18. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
19. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
20. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
21. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros,
22. Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
23. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
24. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad Vigentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía, arquitectura, ingeniería civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Brindar soporte profesional a la Dirección de Gestión Corporativa, en la orientando de la adecuada conservación, organización, custodia, uso y manejo de los documentos y archivos del INPEC en concordancia con el proceso de gestión Documental y la normatividad legal vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de archivo a través de las estrategias de capacitación, socialización y sensibilización a los usuarios internos/externos de los servicios institucionales con la política de cero papeles. Mantener en adecuado estado los documentos elaborados teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar el Plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X Estructura del INPEC. Gestión Pública.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Específicas
Aprendizaje continuo	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica
Compromiso con la organización	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. (art. N. 2. Resolución 629 de 2018).	

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Brindar apoyo profesional al Grupo de Nomina del Talento Humano, en la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la nómina del personal activo del Instituto, de conformidad con el procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de los lineamientos asociados a la nómina del Instituto.
2. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias del grupo de Nomina del talento humano.
3. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios activos, atendiendo las novedades reportadas, términos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar reportes y productos de nómina relacionada con la afectación presupuesta, contabilización y pago e informes requeridos.
5. Conciliar información reportada por las Direcciones Regionales referente a descuentos autorizados por nomina
6. tramitar las solicitudes de asignación, actualización o cancelación de los códigos mnemónicos de descuentos por nómina, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar consultas en base de datos y emitir reporte de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la sede central de Instituto.
8. Proyecta certificaciones salariales de conformidad con los lineamientos establecido, dando tramite a las solicitudes recibidas.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
11. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
12. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el Instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
15. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
16. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

Institucional de Capacitación.

17. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
18. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
19. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

5. Adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento; **Ingeniería industrial y afines, Administración, Terapias, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, diseño, economía, Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas**, como requisito académico, contenidos en los cuadros funcionales, para los empleos descritos a continuación los cuales se encuentran vigentes en el artículo primero de la resolución 4124 de 2019, Numeral 2. PLANTA GLOBAL. 2.3. NIVEL PROFESIONAL.

RESOLUCIÓN 4124 de 2019,	DENOMINACIÓN	CODIGO Y GRADO	PROPOSITO DEL EMPLEO	NBC
página 17, Requisitos académicos	DIRECTOR TÉCNICO	0100-23	Dirigir y orientar los planes, proyectos, programas en materia de atención social y tratamiento penitenciario, conforme a los lineamientos emitidos por el director general, en el marco de los principios constitucionales y la normatividad vigente	-Ingeniería industrial y afines - Administración
Página 63, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	Brindar apoyo profesional y especializado en la articulación y evaluación de los programas de atención social y tratamiento penitenciario dirigidos a la población privada de la libertad	Terapias



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

			de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Atención Psicosocial.	
Página 70, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	Brindar apoyo profesional y especializado en la orientación y articulación de políticas, lineamientos conforme a los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el talento humano del INPEC.	Sociología, trabajo social y afines.
Página 91, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	Brindar apoyo profesional y especializado en la orientación y articulación de las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC.	Sociología, trabajo social y afines.
Página 115, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	Brindar apoyo profesional y especializado, 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.	Sociología, trabajo social y afines.
Página 147, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	Brindar apoyo profesional y especializado implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales	Sociología, trabajo social y afines.
Página 188, Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	Brindar apoyo profesional en las labores administrativas orientando y articulando las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales	Sociología, trabajo social y afines.
Páginas 235, 255 y 258 Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09 2044-07 2044-05	Brindar apoyo profesional implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales	Sociología, trabajo social y afines.
Página 170 - 171, Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	Brindar apoyo profesional en la gestión de las acciones necesarias para cumplir los roles determinados para las oficinas de Control Interno, en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.	Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
Página 65, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	Brindar apoyo profesional y especializado, en la formulación, puesta en marcha, control y evaluación de planes, actividades de la población privada de la libertad y formación laboral en actividades agropecuarias, industriales, artesanales, de acuerdo con los lineamientos	Diseño





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

			emitidos desde la Dirección técnica de Atención y Tratamiento	
Página 85, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	Brindar apoyo profesional y especializado, en el desarrollo de labores y proyectos productivos de la población privada de la libertad, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y la normatividad aplicable	
Página 112, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	Brindar apoyo profesional y especializado, en la formulación, puesta en marcha, control y evaluación de las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
Página 140, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	Brindar apoyo profesional especializado, en la articulación y ejecución de los proyectos y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y actividades agrícolas de acuerdo con la normatividad vigente.	
Página 199, Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	Organizar las actividades laborales y Actividades productivas de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
Página 228 Requisitos académicos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	Organizar las actividades laborales y proyectos productivos de la población privada de la libertad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
Página 108, Requisitos académicos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	Proponer, articular, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional en el Establecimiento de Reclusión.	-Economía
Páginas 275,277,279,281,283, 284,285,287,289, Requisitos académicos	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-16 3124-15 3124-13 3124-11 3124-09 3132-13 3132-12 3132-10	Proporcionar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	- Salud pública - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

6. Modificar las alternativas de formación académica y experiencia contenidas en los cuadros funcionales de las resoluciones 4124 de 2019 y 1085 de 2020, suprimiendo lo citado allí: "Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan" y en su lugar definir las siguientes alternativas, de acuerdo al nivel jerárquico así:





010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

NIVEL Y GRADO DEL EMPLEO	EQUIVALENCIA
1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor.	<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
2. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional de los grados 21, 18, 16,15 y 13.	<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
3. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional de los grados 11, 9,7 y 5	<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
4. Para los empleos pertenecientes al nivel técnico	<ul style="list-style-type: none"> . Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. . Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
5. Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial de los grados 24,22,20 y 18	<ul style="list-style-type: none"> . Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. . Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.



010361 30 DIC 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

6. Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial grados 14,13 y 11	. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica <i>secundaria</i> y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica <i>secundaria</i> y CAP de SENA. . Aprobación de un (1) año de educación básica <i>secundaria</i> por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
---	--

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente las resoluciones 4124 del 2 de octubre de 2019, la resolución 1085 del 17 de marzo de 2020 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá, D.C., a los



Mayor General **MARIANO BOTERO COY**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario



JORGE ARMANDO BERNAL TRIVIÑO
Subdirector Talento Humano (E)



ADRIANA MARCELA BOHORQUEZ BONILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Control de legalidad

Revisado por: Te. Leonel Fernando Chaparro Gómez – Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano
Proyectado por: Diana Yissedt Martinez Granados – Profesional Grupo prospectiva del Talento Humano
Fecha: 27 de diciembre de 2021



ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTÁ
Historico de notas

25 de agosto de 2022
10:53:13
MATR87_GWT

Programa: GPV01 ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

Identificación: 1018430365

Pensum: 332 GPV01 - RESOLUCION 712

Código: 1018430365

Estudiante: SIERRA GUTIÉRREZ MÓNICA JULIANA

Periodo: 20181 - Inicia el 27/09/2017

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
1838	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	1	Normal	Matriculado	16	1	4.30 (100%)		4.3	
1839	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICO	1	Normal	Matriculado	16	1	4.30 (100%)		4.3	
1840	ENFOQUES SOBRE LO PUBLICO	1	Normal	Matriculado	16	1	4.60 (100%)		4.6	
1841	SEMINARIO DE APOYO AL TRABAJO DE GRADO	1	Normal	Matriculado	16	1	4.50 (100%)		4.5	
1842	ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	1	Normal	Matriculado	32	2	3.60 (100%)		3.6	
1843	ECONOMÍA PUBLICA	1	Normal	Matriculado	16	1	3.50 (100%)		3.5	
1844	GERENCIA PUBLICA	1	Normal	Matriculado	32	2	3.50 (100%)		3.5	
1845	DERECHO APLICADO A LA GESTIÓN PUBLICA	1	Normal	Matriculado	32	2	4.00 (100%)		4	
1846	ORGANIZACIONES	1	Normal	Matriculado	16	1	4.40 (100%)		4.4	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

ACUMULADOS					TOTALES SEMESTRE								
CREDITOS CURSADOS	12	CREDITOS APROBADOS	12	PROMEDIO ACUMULADO	3.98	TOTAL HORAS	192	CREDITOS CURSADOS	12	CREDITOS APROBADOS	12	PROMEDIO	3.98
SEMESTRE BÁSICO : 1					SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO								

Periodo: 20182 - Inicia el 23/04/2018

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
1847	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	2	Normal	Matriculado	32	2	4.10 (100%)		4.1	
1848	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	2	Normal	Matriculado	32	2	3.70 (100%)		3.7	
1849	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	Normal	Matriculado	32	2	3.80 (100%)		3.8	
1850	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	2	Normal	Matriculado	16	1	4.60 (100%)		4.6	
1851	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Normal	Matriculado	32	2	4.50 (100%)		4.5	
2231	COMPLEMENTARIOS	2	Normal	Matriculado	48	3			4.43	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

ACUMULADOS					TOTALES SEMESTRE								
CREDITOS CURSADOS	24	CREDITOS APROBADOS	24	PROMEDIO ACUMULADO	4.07	TOTAL HORAS	192	CREDITOS CURSADOS	12	CREDITOS APROBADOS	12	PROMEDIO	4.17
SEMESTRE BÁSICO : 2					SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO								

■ Asignaturas perdidas

■ Asignaturas retiradas

NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL

Bogotá, 19 de julio de 2022

Asunto: Reclamación, valoración de requisitos mínimos

Cordial saludo;

Teniendo en cuenta la publicación de resultados de la valoración de requisitos mínimos de la convocatoria 1357 de 2019 INPEC Administrativos y que al verificar mi resultado se muestra como *“no admitido”* porque *“El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de Experiencia solicitados por la OPEC”*.me permito reclamar ante lo siguiente:

- El empleo al cual me postulé pertenece al concurso de ascenso, Opec 169697, correspondiente al cargo profesional universitario 2044-11 en la subdirección de Talento Humano.
- En requisitos para el empleo se mostraban los siguientes:

Requisitos

Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.

Experiencia: Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

- Para la valoración de requisitos mínimos se tuvo en cuenta los siguiente:

En estudio:

CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE EDUCACION SUPERIOR- EMPRESAS CUN-

Valido

Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de Título Profesional, solicitada por la OPEC.



Experiencia:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
INPEC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-07-09	2021-02-10	Valido	Documento para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada: Se validan 7 meses y 2 días desde el 9/7/2020 hasta el 10/2/2021. La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 30 meses.	
INPEC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-04-16	2020-07-08	Valido	Documento para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada: Se validan 2 meses y 23 días desde el 16/4/2020 hasta el 8/7/2020. La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 30 meses.	

- Al descargar desde el SIMO el manual de funciones anexo al empleo, se evidencia que cuenta con alternativas de Formación Académica y Experiencia:


Alternativas
Formación Académica y Experiencia
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p><i>(Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).</i></p>

Igualmente, de conformidad con la resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019 (anexo 1) “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC” Pag. 187 y 188. Se evidencia que en alternativas de formación académica y experiencia manifiesta “Las que se contemplan para cada Nivel en el capítulo 5 del decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, contemplan o sustituyan”.

- Adicionalmente, durante la etapa de venta de pines, se dio la posibilidad de presentar a los funcionarios inscritos al proceso de ascenso, ampliar el plazo para cargar certificaciones con posterioridad a la fecha de cierre de las inscripciones, toda vez que el grupo de Historias Laborales del INPEC no había gestionado en su totalidad dichas certificaciones, razón por la cual se está evaluando una certificación con menos tiempo de experiencia. Anexo certificación la cual fue subida en el del tiempo que establecía el INPEC y que debe ser valorada.

214 de muchas < > Es ▾

Inscripciones para ascenso ▾ Recibidos x



 **Comunicacionorganizacional Inpec** <comunicacionorganizacional@inpec.gov.co>
para Envío ▾ 28 feb 2022, 16:32 ☆ ↶ ⋮


Cordial saludo.

El Grupo Administración Historias Laborales - Subdirección de Talento Humano socializa la información adjunta.

alentamente,

Oficina Asesora de Comunicaciones INPEC
Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales

 **INSCRIPCIONES PARA ASCENSO**
Comunicado 02.pdf



Teniendo en cuenta la veracidad Jurídica y las pruebas relacionadas que se sustenta, solicito lo siguiente:

1. Se valide la fecha del cargue de la certificación expedida el 8 de marzo de 2022 (anexo 2), la cual como se mencionó anteriormente fue cargada de conformidad con lo permitido en el comunicado del INPEC antes del 17 de abril de 2022.
2. Sea tenida en cuenta dicha certificación para la valoración de requisitos mínimos, toda vez que se cargó antes del plazo que dio el INPEC posterior a la fecha del cierre de inscripciones como se menciona en el comunicado.
3. Que una vez valorada dicha certificación de tenga en cuenta que se cuenta con la siguiente experiencia profesional:

EMPLEO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO
Profesional Universitario 7	16 abril 2020	08 julio 2020	2 meses y 23 días
Profesional universitario 11	09 de julio de 2020	08 de marzo de 2022 (fecha de expedición de certificación)	20 meses

4. Que se aplique la equivalencia mencionada en el Capítulo 5 del decreto 1083 del 2015, toda vez que se cuenta con la especialización la cual otorga 2 años de experiencia profesional (24 meses) junto con la experiencia de la

certificación adjunta y que fue cargada como se permitió en su momento por el INPEC.

ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACION
PUBLICA-ESAP-

ESPECIALIZACION EN
GESTION PUBLICA

No Valido Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC.



“(...) 1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo (...)” (subrayado fuera del texto)

5. No obstante, lo anterior, al validar la especialización como equivalencia de experiencia, junto con la certificación que fue tenida en cuenta por un tiempo de 7 meses para la valoración de requisitos mínimos, se cumpliría con el tiempo exige el cargo.

Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
INPEC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-07-09	2021-02-10	Valido	Documento para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada: Se validan 7 meses y 2 días desde el 9/7/2020 hasta el 10/2/2021. La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 30 meses.	

6. Por todo lo dispuesto anteriormente, solicito ser admitida al empleo profesional universitario 2044-11 Opec 169697, en la subdirección de Talento Humano, toda vez que cumplo con los requisitos mínimos exigidos y como resultante continuaría en concurso.

3017

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5**

CERTIFICA:

Que la información emitida en esta certificación está soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que la Señora **SIERRA GUTIERREZ MONICA JULIANA** quien se identifica con cédula ciudadanía N° **1.018.430.365** expedida en Bogotá D.C. (Cundinamarca), vinculada en este Instituto desde el **6 de agosto de 2015** a la fecha.

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código del empleo:	2044
Grado del empleo:	11
Fecha inicio de funciones	09 de julio de 2020
Fecha terminación funciones	Vigente
Labora en	Subdirección de Talento Humano

2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.
 Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**. "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC," las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
2. Gestionar e implementar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.
7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza.

9. Adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Desarrollar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.
13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código del empleo:	2044
Grado del empleo:	07
Fecha inicio de funciones	16 de abril de 2020
Fecha terminación funciones	08 de julio de 2020
Laboró en	Oficina Asesora Jurídica

4. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**. "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC," las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

1. Asignar las solicitudes de pago de fallos y conciliaciones radicadas en el grupo de Gestión Documental.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las sentencias y conciliaciones de acuerdo con la normativa vigente.
3. Liquidar y elaborar proyectos de actos administrativos para pago de sentencias y conciliaciones tramitadas ante el Instituto
4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.
5. Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en las bases de datos.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código del empleo:	3132
Grado del empleo:	13
Fecha inicio de funciones	02 de octubre de 2019
Fecha terminación Funciones	15 de abril de 2020
Laboró en	Subdirección de Talento Humano

6. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC," las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.
4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

7. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código del empleo:	3132
Grado del empleo:	13
Fecha de Posesión	01 de agosto de 2018
Fecha terminación Funciones	01 de octubre de 2019
Laboró en	Subdirección de Talento Humano

8. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.



Mediante **Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013**, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

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 acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

9. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código del empleo:	3124
Grado del empleo:	11
Fecha de Posesión	06 de agosto de 2015
Fecha terminación Funciones	31 de julio de 2018
Laboró en	Subdirección de Educación

10. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013**, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

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.

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 05:00 pm.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 08 de marzo de 2022, a solicitud de la interesada.


LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA

Revisado por: Angélica Rodríguez B., Coordinadora Grupo Administración Historias Laborales, Subdirección Talento Humano
 Elaborado por: Alexandra Pérez Aldana, Técnico Administrativo, Subdirección Talento Humano
 Fecha de Elaboración: 08/03/2022
 Archivo: C:\Users\JPAEZA\Desktop\JPAEZA_HVAÑO 2022\CERTIFICADOS FUNCIONES
 Red- sin

AR

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

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

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

II. Área funcional

SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO

III. propósito Principal

Brindar apoyo profesional en las labores administrativas orientando y articulando las políticas, lineamientos e implementación de la normatividad procesos y procedimientos relacionados con el talento humano del INPEC en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
2. Gestionar e implementar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.
7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina atreves de libranza.
9. Adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Desarrollar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.
13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

24. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
25. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"

26. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
27. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
28. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
29. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
30. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,
- Estructura del INPEC.
- Gestión Pública.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
- Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.
- Factores salariales y prestaciones del INPEC.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. Competencias comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento Administración, título profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento derecho y afines o título profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

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

II. Área Funcional

SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO

III. Propósito Principal

Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, encaminadas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, así como prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales del Instituto, dando cumplimiento al marco normativo legal vigente en materia de riesgos laborales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo todos los programas y subprogramas que lo compongan, y el Plan Institucional de Gestión Ambiental, conforme las directrices del Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
2. Realizar la investigación de los accidentes de trabajos graves y mortales conforme las necesidades del Instituto.
3. Alimentar la base de datos del sistema de vigilancia epidemiológica acorde con los riesgos del Instituto involucrando los diferentes actores del sistema de seguridad social, EPS, IPS, ARL, Juntas de calificación.
4. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores
5. Vigilar el funcionamiento y operatividad de los diferentes comités inmersos dentro del SG-SST
6. Promover la participación de los funcionarios del centro de trabajo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
7. Gestionar actividades de promoción y prevención desarrolladas por la A.R.L. y de los servicios y obligaciones que por normatividad le son competentes.

Bogotá D.C., agosto de 2022

Señor(a)
Monica Juliana Sierra Gutierrez
CC 1018430365
ID Inscripción 459543897

Asunto: Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – **INPEC Administrativos.**
Referencia: Respuesta Reclamación Fase VRM Nro. **514813571**

Señor(a) Aspirante:

En uso de sus facultades constitucionales y legales¹, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió el Acuerdo Nro. 2019100009556 del 2019, su Anexo y sus modificaciones, los cuales regulan el Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019, para proveer definitivamente los empleos administrativos de la planta de personal del Sistema General de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, los cuales fueron debidamente divulgados y publicados en la página web www.cnsc.gov.co y en la página web de esa entidad.

En virtud de la normativa vigente, la CNSC suscribió con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el contrato N.º 104 de 2022 con el objeto de desarrollar el proceso de selección antes citado, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, incluida la atención a las reclamaciones que surjan durante el desarrollo de cada etapa de la convocatoria, con el fin de garantizar a los aspirantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción.

Es así como, en desarrollo del Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, para la provisión de empleos vacantes, en el cual Usted participó para el Empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Código 2044, Grado 11, identificado con el Código OPEC Nro. 169697, el pasado 18 de julio de 2022, se publicaron los resultados preliminares de VRM.

De conformidad con lo anterior, y de lo previsto en el numeral 2.4 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria, los aspirantes podían presentar reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación; razón por la cual, revisado el aplicativo SIMO, en los términos establecidos se recibió la reclamación citada en la referencia, en la cual Usted solicita:

“Reclamación requisitos mínimos” “Buen día De manera atenta Anexo documento en pdf para la respectiva reclamación de la valoración de requisitos mínimos.”. El aspirante Si presentó anexos.

Revisados los argumentos presentados en su reclamación, se procedió a consultar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL y la transcripción en la OPEC, registrada por el INPEC, encontrando que el empleo para el cual Usted se postuló exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y
EXPERIENCIA	

¹ Art. 130 Constitución Política; Art. 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004.

	AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. , Experiencia:Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
ALTERNATIVA ESTUDIO	N/A
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	
EQUIVALENCIAS	Estudio: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional., Experiencia: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.---

Por su parte, los documentos por usted aportados, fueron los siguientes:

Certificados de Educación

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
DIPLOMADO EN GERENCIA ESTRATEGICA Diplomado Cultura de Paz y Reconciliación	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC.
ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Supervisión e interventoría en la contratación	
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DIPLOMADO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN E-BUSINESS	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC.
TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN COMERCIO	

Certificados de Experiencia

CERTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	OBSERVACIÓN (TIEMPO ACREDITADO/ RAZÓN DE VALORACIÓN DEL DOCUMENTO)
INPEC PROFESIONAL UNIVERSITARIO	09/07/2020	10/02/2021	Documento para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada: Se validan 7 meses y 2 días desde el 9/7/2020 hasta el 10/2/2021. La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 30 meses.
INPEC PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16/04/2020	08/07/2020	Documento para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada: Se validan 2 meses y 23 días desde el 16/4/2020 hasta el 8/7/2020. La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 30 meses.
INPEC TÉCNICO OPERATIVO	01/08/2018	15/04/2019	El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC.
INPEC TÉCNICO ADMINISTRATIVO	06/08/2015	31/07/2018	El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC.
TRANSMILENIO CONTRATISTA CTO 20	27/02/2015	04/08/2015	El documento aportado de experiencia es anterior a la fecha de grado y/o terminación de materias 21/10/2016, por lo tanto no se considera experiencia profesional según el Acuerdo de Convocatoria.
TRANSMILENIO CONTRATISTA CTO 21	24/01/2014	23/12/2014	
TRANSMILENIO S.A CONTRATISTA CTO 273	29/11/2013	23/01/2014	
TRANSMILENIO S.A CONTRATISTA CTO 177	02/08/2013	04/11/2013	
DISEÑOS Y CONFECCIONES GEARS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08/02/2007	15/10/2008	

Luego de revisar nuevamente la documentación aportada por Usted en plataforma SIMO, y dando respuesta a su solicitud, se evidencia que efectivamente aportó nueve (9) certificados de experiencia. A continuación, se explica la valoración de cada certificación:

El numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria define:

“j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”

De conformidad con lo anterior, las certificaciones acreditadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, correspondientes a **Folios 3 y 4**, dado que corresponden a labores desempeñadas del título del nivel técnico o tecnólogo, no pueden ser tenidas en cuenta para validar la experiencia de nivel profesional requerida en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.

Por este motivo, y, contabilizando la experiencia acreditada, se concluye que NO se cumple con el mínimo requerido en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, y por tanto, se confirma su estado como NO ADMITIDO en el proceso de selección.

Ahora bien, el numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria define:

“j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”

De conformidad con lo anterior, las certificaciones correspondientes a **folios 5, 6, 7, 8 y 9**, acreditadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, dado que corresponden a labores desempeñadas antes de la terminación de materias o de la fecha de recibo del título como profesional, no pueden ser tenidas en cuenta para validar la experiencia de nivel profesional requerida en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.

Por este motivo, se contabilizó la experiencia acreditada a partir de la fecha de la obtención del título profesional, con lo cual se concluye que con las certificaciones allegadas NO se cumple con el mínimo requerido en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, y, por tanto, se confirma su estado como NO ADMITIDO en el proceso de selección.

Por último, el numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria define la Experiencia como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de la profesión, arte u oficio y para ello diferencia entre Experiencia Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

Al respecto define la Experiencia Profesional y la Experiencia Profesional Relacionada en los siguientes términos:

“i) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

(...)

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”

Así las cosas, si bien aporta título válido para el requisito mínimo de educación, no es posible validar la **Especialización en Gestión Pública**, ya que dicha equivalencia otorga una experiencia de 2 años **profesional**, y lo exigido para cumplir el requisito mínimo de experiencia corresponde a 30 de **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**.

Por último, el numeral 1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria establece las Condiciones Previas a la Etapa de Inscripciones en cuyo literal c) dispuso:

“Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los Requisitos Generales de Participación, del artículo 7 de los Acuerdos que lo regulan.”

La carrera administrativa definida en el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 como un sistema técnico de administración de personal para garantizar la eficiencia de la administración pública y, a su vez, ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público; exige el ingreso y permanencia de los empleos de carrera administrativa con base en el mérito, mediante procesos de selección objetivos con cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, imparcialidad, transparencia, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes, eficiencia y eficacia, los cuales constituyen un aval para los participantes, así como para la elección de los candidatos que mejor se adecuen al perfil del empleo.

Para ello, la Universidad Distrital en desarrollo del objeto del contrato anteriormente mencionado ha observado las condiciones, requisitos y términos establecidos tanto en el Acuerdo y Anexo de la Convocatoria, como los principios que rigen el mérito y el acceso a los cargos públicos, garantizando los derechos de todos los aspirantes.

Por lo anterior, se puede concluir que para el presente caso, NO es posible aplicar la equivalencia dispuesta en la OPEC del empleo al cual se postuló y por tanto, se ratifica el estado de NO ADMITIDO en el proceso de selección.

Con base en lo anteriormente señalado, se confirma su estado como NO ADMITIDO en el proceso de selección.

Finalmente, se informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno. (inciso 2 art. 13 del Decreto 760 de 2005).

En estos términos se atiende su reclamación.

Cordialmente,

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES INPEC

www.inpec.gov.co

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Carcelario y Penitenciario – INPEC, fue adoptado mediante **Resolución 4124 DE 2019**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”, y modificado por los dos (2) siguientes actos administrativos:

1. **Resolución 1085 de 2020**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019”.
2. **Resolución 010361 de 2021**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”.

De igual forma hace parte integral del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales el “Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional”, el cual determina las disciplinas académicas necesarias para el desempeño de los empleos del nivel profesional de la planta de personal del INPEC, el cual será tenido en cuenta para los procesos de selección. (Art. Segundo, Resolución 1085 de 2020).

A continuación, se presenta el cuadro funcional para la **OPEC N. 162436** y el correspondiente “Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional”.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
N°. de cargos:	SEICIENTOS VEINTITRES (623) <i>(Modificado Art. 1, numeral 3, Resolución 1085 de 2020.pag. 4).</i>
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

(Adoptado: Art. 1, numeral 2.3, Resolución 4124 de 2019. pág. 160 y 161).

II. Área Funcional
DIRECCIÓN GENERAL
III. Propósito Principal
Brindar apoyo profesional sobre asuntos relacionados con los procesos, proyectos, planes y programas de los asuntos penitenciarios del Instituto en lo referente a la fijación, traslado, remisiones y autorización de permisos especiales de los internos del INPEC, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar conforme a los procedimientos para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley. 2. Sustanciar y realizar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado. 3. Proyectar los actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia. 4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades.

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento Derecho y afines. <i>(Modificado Art. 1, numeral 13, Resolución 1085 de 2020, pag. 28. Ver cuadro anexo a continuación),</i> (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

(Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).

 <p>Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario</p>						La justicia es de todos	Minjusticia
<p align="center">“Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional” Artículo segundo, Resolución 1085 de 2020 DISCIPLINAS ACADEMICAS ADOPTADAS PARA CADA NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INPEC PARA LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DEL NIVEL PROFESIONAL NIVEL PROFESIONAL</p>							
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204411							
AREA FUNCIONAL		NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO		DISCIPLINAS (profesión)			
DIRECCIÓN GENERAL (asuntos penitenciarios)		Derecho y afines		Derecho			
				Derecho ciencias políticas.			

Ilustración 1 Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional.

3017

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5**

CERTIFICA:

Que la información emitida en esta certificación está soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que la Señora **SIERRA GUTIERREZ MONICA JULIANA** quien se identifica con cédula ciudadanía N° **1.018.430.365** expedida en Bogotá D.C. (Cundinamarca), vinculada en este Instituto desde el **6 de agosto de 2015** a la fecha.

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código del empleo:	2044
Grado del empleo:	11
Fecha inicio de funciones	09 de julio de 2020
Fecha terminación funciones	Vigente
Labora en	Subdirección de Talento Humano

2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**. "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC," las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
2. Gestionar e implementar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.
4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.
7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina a través de libranza.

9. Adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Desarrollar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.
13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código del empleo:	2044
Grado del empleo:	07
Fecha inicio de funciones	16 de abril de 2020
Fecha terminación funciones	08 de julio de 2020
Laboró en	Oficina Asesora Jurídica

4. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**. "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC," las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

1. Asignar las solicitudes de pago de fallos y conciliaciones radicadas en el grupo de Gestión Documental.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las sentencias y conciliaciones de acuerdo con la normativa vigente.
3. Liquidar y elaborar proyectos de actos administrativos para pago de sentencias y conciliaciones tramitadas ante el Instituto
4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.
5. Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en las bases de datos.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código del empleo:	3132
Grado del empleo:	13
Fecha inicio de funciones	02 de octubre de 2019
Fecha terminación Funciones	15 de abril de 2020
Laboró en	Subdirección de Talento Humano

6. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC," las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.
4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

7. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa - Encargo

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código del empleo:	3132
Grado del empleo:	13
Fecha de Posesión	01 de agosto de 2018
Fecha terminación Funciones	01 de octubre de 2019
Laboró en	Subdirección de Talento Humano

8. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.



Mediante **Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013**, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

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 acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

9. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código del empleo:	3124
Grado del empleo:	11
Fecha de Posesión	06 de agosto de 2015
Fecha terminación Funciones	31 de julio de 2018
Laboró en	Subdirección de Educación

10. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013**, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

Descripción de funciones:

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

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 05:00 pm.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 08 de marzo de 2022, a solicitud de la interesada.


LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA

Revisado por: Angélica Rodríguez B., Coordinadora Grupo Administración Historias Laborales, Subdirección Talento Humano
 Elaborado por: Alexandra Pérez Aldana, Técnico Administrativo, Subdirección Talento Humano
 Fecha de Elaboración: 08/03/2022
 Archivo: C:\Users\JPAEZA\Desktop\JPAEZA_HVAÑO 2022\CERTIFICADOS FUNCIONES
 Red- sin

AR

0947

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5**

CERTIFICA:

Que la información emitida en esta certificación esta soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que la señora **SIERRA GUTIERREZ MONICA JULIANA**, quién se identifica con la cédula de ciudadanía N° **1.018.430.365** expedida en Bogotá D.C., labora en este Instituto a partir de **1 de septiembre de 2016**, desempeñando los siguientes empleos:

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código del empleo:	2044
Grado del empleo:	11
Fecha inicio de funciones:	9 de julio de 2020
Fecha terminación de funciones:	A la fecha
Labora en:	Subdirección de Talento Humano
2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.	
Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:	
Descripción de funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido. 2. Gestionar e implementar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Acompañar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente. 4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio. 5. Gestionar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio. 6. Implementar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto. 	

7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina atreves de libranza.
9. Adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
10. Desarrollar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.
11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.
12. Establecer estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.
13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.
14. Promover acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental.
18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
22. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.

23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
24. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
25. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
26. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
27. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
28. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
29. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
30. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código del empleo:	2044
Grado del empleo:	07
Fecha inicio de funciones:	16 de abril de 2020
Fecha terminación de funciones:	8 de julio de 2020

4. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

- Descripción de funciones:**
1. Asignar las solicitudes de pago de fallos y conciliaciones radicadas en el grupo de Gestión Documental.
 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las sentencias y conciliaciones de acuerdo con la normativa vigente.
 3. Liquidar y elaborar proyectos de actos administrativos para pago de sentencias y conciliaciones tramitadas ante el Instituto
 4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.
 5. Verificar y controlar la calidad de la información que registre el grupo en las bases de datos.

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

5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código del empleo:	3132
Grado del empleo:	13
Fecha inicio de funciones:	2 de octubre de 2019
Fecha terminación de funciones:	15 de abril de 2020

6. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

Descripción de funciones:

1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.



4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
11. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
12. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
13. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
14. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
16. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
17. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
18. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
19. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos Procedimientos establecidos.
20. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.

21. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
22. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
23. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros, Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
24. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
25. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
26. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
27. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
28. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
29. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.

7. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código del empleo:	3132
Grado del empleo:	13
Fecha inicio de funciones:	1 de agosto de 2018
Fecha terminación de funciones:	1 de octubre de 2019
8. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.	
Mediante Resolución No. 000571 del 07 de marzo de 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, las funciones asignadas al empleo son:	
Descripción de funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

9. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA ADMINISTRATIVA	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código del empleo:	3124
Grado del empleo:	11
Fecha de Posesión:	6 de agosto de 2015
Fecha terminación de funciones:	31 de julio de 2018
10. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.	
<p>Mediante Resolución No. 000571 del 07 de marzo de 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, las funciones asignadas al empleo son:</p>	
Descripción de funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 05:00 pm.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2021, a solicitud de la interesada.



LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA (C)
Subdirectora de Talento Humano

Revisado por: Angelica Rodríguez, Profesional Universitario – Grupo Administración Historias Laborales.

Elaborado por: Luis Orlando Obando, Auxiliar Administrativo - Grupo Administración Historias Laborales.

Fecha de elaboración: miércoles, 10 de febrero de 2021

Archivo: C:\Backup 26-02-2020\ORLANDO\Desktop\ENTES 2021\Certificaciones\PROFESIONAL\PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Monica Juliana Sierra Gutierrez

C.C. 1,018,430,365

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Administrador de Empresas

Registro M.E.N.
52605

Dado en *Bogotá, D.C.*, el día *21* del mes *octubre* de *2016*

Rector

Decano

Secretaria General



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 30083

En **Bogotá, D.C** a los veintiuno (21) días del mes de **octubre** del año dos mil dieciséis (2016), se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. 52605 y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A **MONICA JULIANA SIERRA GUTIERREZ**, identificada con **cédula de ciudadanía No. 1,018,430,365**, quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **30083** del libro de Registros de título No.15 a Folio **296**.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los veintiuno (21) días del mes de **octubre** del año dos mil dieciséis (2016), en **Bogotá, D.C.**


SECRETARÍA GENERAL



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 22 de febrero de 2019, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**, fue celebrada la ceremonia de graduación presidida por el doctor **JOSE ALBERTO LÓPEZ ARAGÓN** Jefe de Capacitación, delegado mediante Resolución No. 149 del 14 de febrero de 2019 y tal como consta en el libro de registros N° 22 de la Facultad de Postgrado, Folio N° 156 Registro ESAP N° 07259 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N° 276 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No. 102619

A:

MONICA JULIANA SIERRA GUTIERREZ
1.018.430.365 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La Graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2019. Válida para todos los efectos legales.

Fdo.

JOSE ALBERTO LÓPEZ ARAGÓN
Presidente


BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (e)





REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
 Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión Pública

EN BOGOTÁ, D.C. 23 DE FEBRERO DE 2019, A:

MONICA JULIANA SIERRA GUTIERREZ

C.C. NÚMERO 1.018.430.365 DE BOGOTÁ D.C

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
 LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN



[Firma manuscrita]
 DIRECCIÓN NACIONAL

[Firma manuscrita]
 SECRETARÍA GENERAL



«REGISTRO ELAF NÚMERO 3319 - 0729 — FOLIO 134 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 21 — BOGOTÁ, D.C.»