

INVITACIÓN PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL CON SERVIDORES PROVISIONALES VINCULADOS AL INPEC

Bogotá, D.C., 30 de abril de 2021

La Dirección General del INPEC, en cumplimiento del artículo 28 del Acuerdo Sindical suscrito entre el INPEC y las Organizaciones Sindicales, de fecha 16 de julio de 2019, invita a los servidores públicos vinculados actualmente al INPEC mediante nombramiento provisional, a postularse al estudio de verificación de requisitos para proveer algunos empleos de la planta de personal que continúan vacantes porque no se identificó ningún funcionario de carrera administrativa con el lleno de requisitos, ni se presentaron requerimientos para desempeñar los mismos mediante la figura de encargo.

La información que deben tener en cuenta las personas interesadas, se enuncia a continuación:

➤ **Disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015:**

“Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron”

“Artículo 2.2.18.2.1. Encargos y provisionalidades. De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Parágrafo. Se podrán autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada”

“Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de equivalencias”

➤ **Disposiciones contenidas en el Decreto 407 de 1994:**

Artículo 12. Provisión de empleos. La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario, la de los de carrera se hará previo concurso o curso por nombramiento en período de prueba o por ascenso. La autoridad nominadora en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las calidades exigidas para el ejercicio del cargo.

Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera, los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales que no podrán tener una duración superior a seis (6) meses.

➤ **Disposiciones contenidas en el Acuerdo Sindical de fecha 16 de julio de 2019:**

Artículo 28: "El INPEC dispondrá lo pertinente para que los funcionarios administrativos en calidad de provisionalidad tengan la posibilidad de acceder a cargos superiores cumpliendo los parámetros de ley, como incentivo por años de servicio, compromiso y pertenencia institucional, previamente agotado el proceso de convocatoria interna para seleccionar al personal en carrera administrativa para la provisión de las vacantes..."

➤ **Criterios para otorgar los empleos vacantes mediante nombramiento provisional:**

El orden de los criterios para otorgar las vacantes se relaciona continuación:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente.
2. Que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al empleo ofertado, de no encontrarse de esta forma, se descenderá en orden y así sucesivamente.
3. Contar con el perfil de formación académica y experiencia laboral requeridos en los empleos ofertados en la presente invitación.
4. Quien ostente mayor antigüedad en la planta de personal del INPEC (**ANTIGÜEDAD, la misma se entenderá, desde el momento en que el funcionario ingresó al INSTITUTO sin que haya perdido continuidad, es decir, se contará desde la fecha de su última vinculación en la entidad,** dentro de los postulados que cumplan con el perfil de empleo ofertado).

NOTA ACLARATORIA: Para los servidores provisionales que aplicaron recientemente a otras invitaciones y como producto de estas obtuvieron un cambio de nombramiento en un empleo de mayor grado, se informa que deberán cumplir el término de un (1) año en la dependencia en la que asumieron el nuevo empleo, antes de presentar una nueva postulación en otra invitación, lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo Sindical, en el cual se indica que la posibilidad de acceder a cargos superiores se brindará como incentivo por años de servicio, compromiso y pertenencia institucional.

➤ **Criterios de desempate:**

En caso de empate, se tendrá en cuenta los siguientes criterios en su respectivo orden:

1. Análisis hoja de vida (Requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo)
 - a. Educación Superior (**Pregrado** "Técnico Profesional, Tecnólogo Profesional Universitario, **Posgrado** "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado")
 - b. Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propio de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).

c. Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.

2. Con el servidor que cuente con mayor edad.
3. Con el servidor que acredite haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997.

➤ **Vacantes, perfiles y ubicación de los empleos:**

A continuación, se presentan los empleos vacantes con sus respectivos perfiles según Resolución No. 004124 del 22 de octubre 2019, modificada por la Resolución 001085 del 17 de marzo de 2020, por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC:

NIVEL PROFESIONAL

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CODIGO - GRADO	NO. VACANTES
BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	1

Brindar apoyo profesional en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario de la población privada de la libertad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento.

IV. de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el desarrollo de las funciones del establecimiento de reclusión.
2. Hacer seguimiento a los programas y acciones de inducción al establecimiento y a los programas de atención social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. 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. Desarrollar los programas para la inclusión social de los grupos en condiciones excepcionales del establecimiento de conformidad con las directrices impartidas y normatividad legal vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
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.

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. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplar para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

NIVEL TÉCNICO

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
PUERTO TEJAJA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-15	1

I. Propósito Principal

Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridas tendientes al cumplimiento de los compromisos, funciones y los procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia

II. Descripción de las Funciones Esenciales

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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) 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.	

2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
GUADUAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-13	1
ACACIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-13	1

III. Propósito Principal	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumpliendo 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 resúmenes o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes 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. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.

Alternativas

Formación Académica y Experiencia

Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 4083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SILVIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
MANIZALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
QUILICHACO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
PEREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
SABANALARGA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
BARRANQUILLA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	2
BOGOTA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	2
SANTA MARTA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
GUATEQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
LIBANO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
BUENAVENTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
CAUCASIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1
ANSERMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	1

I. Propósito Principal

Prestar apoyo técnico administrativo aplicando los conocimientos y herramientas administrativas requeridos, en la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, aplicando los conocimientos y herramientas en cumplimiento con la misión y funciones de la dependencia.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Formación Académica
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.</p>
Experiencia
<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas
Formación Académica y Experiencia
<p>Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.</p>

4. TECNICO OPERATIVO 3132-13

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
TJMACC	TECNICO OPERATIVO	3-32-13	2
GJADUAS	TECNICO OPERATIVO	3-32-13	1
QLILICHAO	TECNICO OPERATIVO	3-32-13	1

I. Propósito Principal
<p>Prestar apoyo técnico operativo aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>
II. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos de Institución, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 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 recursos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia
Formación Académica
Experiencia

<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental y sanitaria.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de formación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Educación, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
<p>Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.</p>	

5. TECNICO OPERATIVO 3132-10

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
PITALITO	TECNICO OPERATIVO	3132-10	1
FLORENCIA	TECNICO OPERATIVO	3132-10	1
ANDES	TECNICO OPERATIVO	3132-10	1
BARRANQUILLA	TECNICO OPERATIVO	3132-10	1

I. Área Funcional
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
II. Propósito Principal
<p>Prestar apoyo técnico aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.</p>
III. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 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 antes 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..

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

6. INSTRUCTOR 3070-10

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
BUGA	INSTRUCTOR	3070-10	1
BOGOTÁ	INSTRUCTOR	3070-10	1
GIRARDCT	INSTRUCTOR	3070-10	1
SANTA ROSA DE CABAL	INSTRUCTOR	3070-10	1
GUADUAS	INSTRUCTOR	3070-10	1
CJCUTA	INSTRUCTOR	3070-10	1
ITAGUI	INSTRUCTOR	3070-10	1
MEDELLÍN	INSTRUCTOR	3070-10	1
ACACIAS	INSTRUCTOR	3070-10	1
FJERTO BOYACA	INSTRUCTOR	3070-10	1
MAGANGJE	INSTRUCTOR	3070-10	1
EL BANCC	INSTRUCTOR	3070-10	1
SANTA BARBARA	INSTRUCTOR	3070-10	1

Área Funcional

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

Propósito Principal

Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar las actividades Esenciales a estudios, planes, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión relacionados con los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los

- distintos niveles educativos y formación laboral en artes y oficios de acuerdo con Modelo Educativo INPEC (MEI) y la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente
2. Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI).
 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inducción, el desempeño artesanal, artístico recreacional, ocupacional, técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el Modelo Educativo INPEC (MEI)
 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de Educación y de las actividades ocupacionales para la Rehabilitación Social del Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales
 5. Vincular la población privada de la libertad a los programas educación formal, informal, educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte recreación y cultura.
 6. Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
 7. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas tendientes al fortalecimiento del conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina.
 8. Promover la vinculación de las entidades externas, públicas o privadas, locales regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de las actividades y programas de los procesos de Atención social y Tratamiento Penitenciario.
 9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.
 10. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
 12. Participar en la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
 13. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados, según las competencias, directrices y cronogramas establecidos en el área de atención y tratamiento.
 14. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad - 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, médico veterinario, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería agroindustrial, Ingeniería Agrícola, forestal y afines, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería administrativa y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de Pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: zootecnia, artes plásticas, visuales y afines, música, artes representativas, publicidad y afines, diseño, bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas, deportes, educación, administración, contaduría pública, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, metalurgia y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería administrativa y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

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..

NIVEL ASISTENCIAL

1. PAGADOR 4173-22

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
APARTADO	PAGADOR	4173-22	1
NEIVA	PAGADOR	4173-22	1
MELGAR	PAGADOR	4173-22	1
IBAGUE	PAGADOR	4173-22	1

I. Área Funcional	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
II. Propósito Principal	
Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los movimientos contables de los recursos monetarios, custodiando los valores que constituyen el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.	
III. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia en la elaboración de los anteproyectos presupuestales. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten. Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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 y 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. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas de núcleo básico de conocimiento en contaduría pública.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Alternativas	
Formación Académica y experiencia	
Las que se contemplen para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que se modifiquen, complementen o sustituyan.	

2. PAGADOR 4173-20

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
SOGAMOSO	PAGADOR	4173-20	1
VELEZ	PAGADOR	4173-20	1

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
JAMUNDI	PAGADOR	4173-2C	1
BUGA	PAGADOR	4173-2C	1
PUERTO BERRIO	PAGADOR	4173-2C	1

I. Área Funcional

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. Propósito Principal

Brindar apoyo asistencial requerido en la ejecución de actividades de registro y control de los recursos monetarios, operaciones de ingresos y salidas, custodiando los valores que constituyan el patrimonio de la institución, generados en la unidad para la cual fue asignado de conformidad con la normativa y directrices vigentes.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.
2. Elaborar los registros y soportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia.
3. Verificar la realización de los pagos programados, reportando las inconsistencias a las que haya lugar.
4. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.
5. Revisar, verificar y registrar las notas crédito y débito, generadas por las entidades bancarias de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.
7. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia.
8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente.
9. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.
10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
11. Suministrar de manera personal y/c telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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. 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
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.	

3. PAGADOR 4173-13

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
CALI	PAGADOR	4173-13	1
YARUMAL	PAGADOR	4173-13	1
EL BANC	PAGADOR	4173-13	1
BORDO	PAGADOR	4173-13	1

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN	CODIGO - GRADO	NO. VACANTES
PACORA	PAGADOR	4173-13	1

IV. Área Funcional
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

V. Propósito Principal

Prestar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con los movimientos y registros contables, resultado de las operaciones de ingresos y salidas de dinero generados en la unidad para la cual fue asignado, a través de los medios autorizados, proporcionando el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.

VI. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las actividades de Revisión, clasificación, programación, control y ejecución de las operaciones contables de ingreso, egreso, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones emitidas.
2. Realizar la apertura, cierre, liquidación, recibido, custodia y entrega de dinero, cheques y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de operación; a los usuarios, preservando las normas de seguridad y control establecido para este tipo de operaciones de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Elaborar los comprobantes contables que surjan de las diferentes operaciones realizadas en la Dependencia.
4. Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y de servicios, a través de los canales transaccionales establecidos
5. Elaborar y enviar las solicitudes de giro de recursos a la dependencia competente, cancelando las obligaciones adquiridas, en cumplimiento a la cadena presupuestal.
6. Verificar y controlar los ingresos y egresos generados en la dependencia.
7. Elaborar el informe presupuestal, informes contables e informes requeridos por los entes de control.
8. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente
9. Expedir constancias de pago y certificados de paz y salvo en concordancia con los soportes que lo acrediten.
10. Contribuir en la construcción del informe anual de las cuentas por pagar de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
11. Suministrar de manera personal y/o telefónicamente al público y funcionarios, la información que les sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprcbación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica
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.	

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 18

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
ACACIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-18	1
SANTA ROSA DE CSOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-18	1
ARMERO GUAYABAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-18	1

I. Propósito Principal

Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar datos, mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispuestos para el desarrollo de las actividades, consolidando información y generar informes para el análisis de la gestión desarrollada por la dependencia.
2. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
3. Elaborar y/o proyectar documentos de solicitud y/o de respuesta e informes a las PQRS internas e externas recibidas en la dependencia de manera oportuna y veraz de acuerdo a los términos establecidos.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente aplicada a la gestión documental.
5. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas.
6. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Alternativas

Formación Académica y experiencia

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

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 13

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
BOGOTÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	5
TIERRA ALTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
QUIBDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
ANDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
ACACIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
FLORENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
MANIZALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
BOLIVAR - CAUCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
BUENAVENTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1
MAGANGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	1

I. Propósito Principal

Prestar apoyo administrativo a todas las actividades y trámites administrativos de carácter operativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas a la Dependencia

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.
3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución.
4. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.
5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas
6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica

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.

6. SECRETARIO 4178-13

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO - GRADO	NO. VACANTES
LA CRUDA	SECRETARIO	4-78-13	1
ACACIAS	SECRETARIO	4-78-13	1
CALARCA	SECRETARIO	4-78-13	1
CALI	SECRETARIO	4-78-13	1
BOGOTÁ	SECRETARIO	4-78-13	1

I. Propósito Principal

Prestar apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Instituto en vigencia y las funciones asignadas al Dependencia.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
2. Apoyar en la elaboración de documentos, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato.
3. Recibir, revisar, clasificar, organizar, asignar y tramitar la correspondencia y los documentos generados en la dependencia conforme a la normatividad vigente aplicable a la gestión documental.
4. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando los traslados documentales de acuerdo a la programación de transferencia documental y los demás lineamientos generados por la institución.
5. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
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.	

➤ **Divulgación de la invitación:**

Se realizará a través de correo electrónico institucional y la página web de la entidad.

➤ **Postulaciones:**

Los servidores provisionales que deseen participar podrán postularse solo a un (1) empleo de los enlistados anteriormente.

Pueden postularse durante el término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta invitación, únicamente a través del formulario Google dispuesta para tal fin, cuyo enlace será publicado con el presente documento para el diligenciamiento correspondiente. **Ver Anexo 1**

NOTA: Las postulaciones que no contengan la totalidad de documentación requerida no serán tenidas en cuenta.

➤ **Verificación de cumplimiento de requisitos y publicación de resultados preliminares**

La Subdirección de Talento Humano identificará a los servidores provisionales que, con base en los soportes académicos y laborales allegados al momento de la postulación, cumplir con los requisitos de las vacantes a proveer de manera transitoria y presentará el resultado preliminar de las postulaciones a través del correo electrónico institucional y la página web de la entidad.

Los jefes de dependencia (Jefe Asesor, Jefe de Oficina, Directores y Subdirectores Sede Central, Directores Regionales o Directores ERON) deberán dar a conocer el presente comunicado a sus funcionarios, publicándolo en la cartelera o en lugares visibles.

Estos estudios serán publicados por un término de tres (3) contados a partir de la respectiva publicación.

➤ **Solicitudes de revisión**

Los servidores que deseen efectuar solicitud de revisión frente los resultados preliminares, podrán remitir su manifestación de ser incluidos en el estudio de verificación, al empleo que considere **CUMPLE** con los requisitos mediante el formulario Google denominado "Revisión de estudios", es preciso señalar, que debe hacer referencia detallada al empleo (Denominación del Empleo, Código, Grado, Ubicación Geográfica al que aspira, Dependencia, Nombres, Apellidos, N° de Cédula, correo electrónico y N° de Teléfono de Contacto).

Estos estudios estarán sujetos a las modificaciones surgidas como consecuencia de la revisión que soliciten los funcionarios en los términos establecidos, la cual realizará la Subdirección de Talento Humano.

NOTA: NO se admitirán solicitudes de revisión que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

Se solicita que los funcionarios que no cumplan con la totalidad de requisitos establecidos para los empleos o que no estén dispuestos a ocupar la vacante en la ciudad en la cual se encuentra ubicado el empleo, se abstengan de remitir la manifestación de interés o solicitud de inclusión al mismo.

➤ **Modificación a los estudios de verificación**


La Subdirección de Talento Humano, una vez revisadas las solicitudes y manifestaciones de interés de participar en el proceso, realizará las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

➤ **Publicación de resultados definitivos**

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

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

Cordialmente,


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


Aprobó: Luz Miriam Tierradentro Cachaya Subdirectora de Talento Humano
Proyectó: Gabriela Galindo L' Grupo Administración del Talento Humano

