

## ESTUDIO PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INPEC COMUNICADO 001

Bogotá D.C., 09 de febrero de 2021

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019, los lineamientos impartidos frente a el informe de las vacantes definitivas y encargos, definido mediante Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y el procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera – procedimiento PA-TH-P30, la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, procede a dar inicio al proceso de provisión transitoria para algunas vacantes de la planta de personal del Instituto, a través, de la figura de encargo o nombramiento provisional, según sea el caso.

Así las cosas, se relacionan a continuación los empleos vacantes, los cuales según la Resolución 4124 del 02 de octubre 2019, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC, establecen los siguientes propósitos principales, funciones y requisitos de los empleos referidos:

### NIVEL PROFESIONAL

#### 1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
322 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BARRANQUILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	1

II. Propósito Principal
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 conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y tratamiento.
IV. de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</li> <li>2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al interno de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>4. Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral básica a los grupos vulnerables del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>

5. Orientar al interno y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social.
6. Evaluar el perfil ocupacional de los internos 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Suministrar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
11. 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.
12. 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.
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.

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en psicología del núcleo básico del conocimiento Psicología y Afines.  (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
Las que se contemplan para cada nivel en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	

**2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO – GRADO	NO. VACANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	5

**II. Propósito Principal**

Brindar apoyo profesional en la ejecución y control de las acciones disciplinarias del Instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**III. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Sustanciar las acciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores públicos del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar los programas de prevención y capacitación que fortalezcan los principios éticos de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.
4. Ejercer el control de términos de Ley establecido para ejecutorias y dejar constancia en los archivos propios de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar que los fallos y sanciones sean ejecutados y registrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realizar acciones tendientes a mantener la reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

