

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2022

NPEC 17-C3-2022 15.55
Al Contestar Cite Este No. 2022.E0054990 Folio Anexo 0 FA:0
OR GEN 85107-GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALLER H. MANO GÓPRO / LEONEL FERNANDO
CHAPARRO GÓMEZ
DESTINO 8130-OFICINA ASÉSCRA DE COMUNICACIONES / CARLOS ALBERTO ZAMBRANO
SAAVEDRA
ASUNTO PUBLICACIÓN ESTUDIO NO. 001, PARA PROVEER ALGUNAS VACANTES MEDIANTE
OBS
2022IE0054990 

Señores:
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INPEC

Asunto: Publicación estudio No. 001, para proveer algunas vacantes mediante encargo de la planta de personal del INPEC.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, la Circular 2019100C000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública frente al informe de las vacantes definitivas y encargos y, al PA-TH-P30 "Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera" versión oficial, la Dirección General del INPEC da inicio al proceso de provisión transitoria de algunas vacantes de la planta de personal mediante la figura de encargo.

Por lo anterior, se anexa en documento adjunto **OFERTA DE EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO** junto con el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia y, las alternativas de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 4124 de 02 de octubre 2019, 1085 de 17 de marzo 2020 y 010361 de 30 de diciembre de 2021, las cuales modifican el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- **SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO**

Los servidores interesados en los nuevos empleos ofertados, pueden remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleo (s) que consideren CUMPLEN con los requisitos, 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 y N° de teléfono de contacto), a través del formulario Google con enlace: <https://forms.gle/cJ53zMNVSUWmi4JX8>



SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO.

Los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio, que consideren que cumplen con los requisitos del empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, deben realizar lo siguiente:

Es de aclarar que el presente estudio está dirigido únicamente a los servidores públicos administrativos con derechos de carrera del INPEC y no se admitirán solicitudes que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

Cabe mencionar que la Subdirección de Talento Humano realizó los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019:

"ARTÍCULO 1°. El artículo 24 de la Ley 959 de 2004, quedará así:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 1°. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2°. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique." Negrita fuera de texto

Ahora bien, de conformidad con los lineamientos de la Circular 20191000CC0117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo y, el PA-TH-P30 "Procedimiento para la provisión transitoria de empleos administrativos de carrera" versión oficial, se desarrolla las siguientes actividades:

1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

La Subdirección de Talento Humano reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO, las vacantes definitivas a proveer de manera transitoria en el Instituto

2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

La Subdirección de Talento Humano realiza el estudio de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo de cada uno de los niveles de empleos administrativos (profesional, técnico y asistencia), teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- El servidor público **debe** estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo.
- Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación definitiva del desempeño laboral, que corresponde a (1° de febrero del 2021 al 31 de enero del 2022).
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño;
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior
- El encargo recaerá en el **servidor público de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior** que exista en la planta de personal del Instituto, **siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.**

De no acreditarse dichas condiciones, el encargo debe recaer en los servidores públicos que tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el otorgamiento del encargo. (Consultar PA-TH-P23 "Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral", versión oficial).

3. CRITERIOS PARA DESEMPATE

La Subdirección de Talento Humano implementa los siguientes criterios de desempate para los casos en que se presenten entre servidores públicos que cumplan con los requisitos previstos en la norma y que cuenten con el mismo puntaje de calificación de la última evaluación de desempeño laboral definitiva, en orden de prevalencia y atendiendo los siguientes:

- Antigüedad**, la misma se entenderá, desde el momento en que el servidor público tomó posesión en el empleo de carrera administrativa.
- Análisis hoja de vida**, siendo estos los requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo, como lo son:
 - Educación Superior (**Pregrado** "Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado")
 - Experiencia Laboral (Certificaciones con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos al INPEC relacionadas con las funciones del empleo).
 - Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones de empleo.
- El servidor público de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.
- De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores del Instituto, entre ellos la Oficina de Control Interno.

Una vez publicados los estudios antes relacionados tenga en cuenta los siguientes términos:

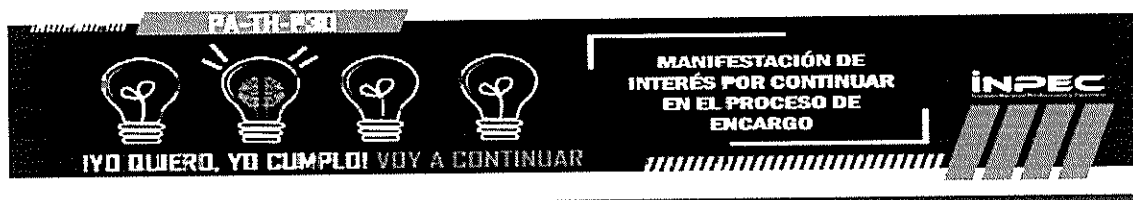
4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes serán publicados en la página web institucional sección convocatorias: <http://www.inpec.gov.co/atencion-al-ciudadano/convocatorias> y remitido a través de correo electrónico masivo por un término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su publicación.

Por temas de transparencia, los Directores Regionales y directores de ERCN por medio de las Áreas de Talento Humano DIREG y Áreas de Gestión Humana ERCN deberán publicar el estudio en la cartelera o en lugares visibles de su sede de trabajo.

5. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE CONTINUAR EN EL PROCESO, SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN.

Los servidores públicos que aparezcan en los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para cada una de las vacantes publicados deberán durante el tiempo de la publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso, diligenciando el formulario Google con enlace: <https://forms.gle/2jLZbfqWF5uRnL8>



MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

La Subdirección de Talento Humano habilita este espacio a los servidores públicos de carrera seleccionados en el/los estudios publicados para proveer de manera transitoria empleos de carrera administrativa para que, durante el tiempo de la publicación del estudio manifiesten su interés de continuar en el proceso, diligenciando en su totalidad el presente formulario.

Se declara que los servidores públicos de carrera administrativa que no remitan dentro del término señalado su manifestación de interés por este medio, serán excluidos del estudio de verificación.

Verifique que el formulario ha sido diligenciado correctamente. [Dejar de compartir](#)

Los servidores públicos que no remitan dentro del término de cinco (5) días cortados a partir de la fecha de su publicación la manifestación de interés serán excluidos del estudio de verificación.

Con relación a los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplen con los requisitos del empleo seleccionado y acreditar cumplimiento de lo exigido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, podrán solicitar inclusión o revisión del estudio de encargo, así:

- Remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio de encargo al empleador(s) que considere CUMPLE con los requisitos, 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 y N° de teléfono de contacto), a través del formulario Google con enlace: <https://forms.gle/cU53zMNVSUWmri4JX8>



SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN DEL ESTUDIO DE ENCARGO.

Los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplen con los requisitos del empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, deben realizar lo siguiente:

- b) Estos estudios están sujetos a las modificaciones que surtan como consecuencia de la revisión que soliciten el/los servidores públicos en los términos establecidos.

En el formulario Google el servidor público de carrera administrativa podrá registrar de 1 hasta 10 empleos a los que se quiera postular de acuerdo con orden de prevalencia es importante que tenga a la mano el comunicado que publica las vacantes a proveer de manera transitoria mediante encargo para que, indique de forma exacta el empleo, código, grado y ubicación.

Es importante que, antes de realizar la postulación a cualquiera de los empleos **verifique si usted cumple** con: (i) las funciones esenciales, (ii) los requisitos de formación académica y de experiencia y, (iii) las alternativas en formación académica y en experiencia, que describe el Manual de Funciones y Competencias Laborales y, (iv) la ubicación del empleo.

Si el servidor público de carrera tiene interés de postularse en más empleos, deberá diligenciar nuevamente el formulario, teniendo en cuenta que, el orden de prevalencia de postulación del empleo en el próximo formulario iniciará con el número 11 y, así sucesivamente con el/los formularios que tramite; por tanto, la Subdirección de Talento Humano tendrá en cuenta a marca temporal que establece automáticamente el formulario Google para establecer su orden de prevalencia en cada uno de los empleos a los que se postule.

Recuerde que este formulario debe ser diligenciado por cada servidor público interesado. Para tranquilidad frente a la gestión de diligenciamiento del formulario Google, una vez finalizado y enviado este, al correo electrónico que uso le llegará notificación de envió de manera automática junto con el resumen de las respuestas y documentos adjuntos.

Cabe aclarar que, NO se admitirán solicitudes o reclamaciones que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados.

6. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de interés de continuar en el proceso o de inclusión y revisión del estudio, la Subdirección de Talento Humano realiza las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

Este estudio modificado será publicado en la página web institucional, secciones convocatorias: <http://www.inpec.gov.co/atencion-al-ciudadano/convocatorias> y remitido por correo electrónico masivo por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

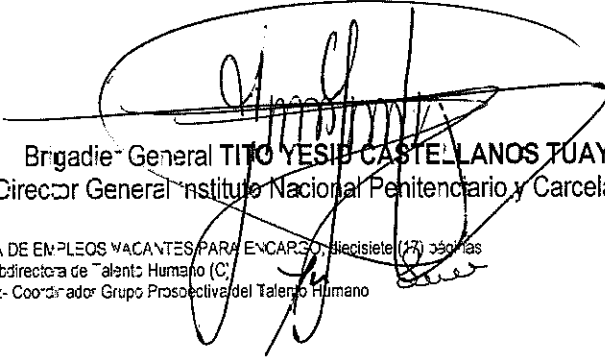
Los resultados definitivos de los estudios serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación, término en el cual se adelantarán las acciones pertinentes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo.

De las listas generadas en los estudios definitivos, serán relacionados los servidores públicos de carrera que cuentan con el lleno de requisitos y en estricto orden de derecho preferencial a ser encargado en cada empleo, de tal manera que en el momento que se genere una nueva vacante de ese empleo, se realicen los respectivos nombramientos mediante encargo o para los casos en que el primero en la lista no acepte el nombramiento.

Es de resaltar que seleccionado el candidato, y tratándose de una entidad del orden nacional con estructura territorial, puede ocurrir que un servidor, con derecho preferencial de encargo, este ubicado en una regional distinta y distante geográficamente del lugar donde se requiere la prestación del servicio; en cuyo caso deberá tenerse en cuenta que el servidor público 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 que se confunda con la figura del encargo.

Así mismo se informa que de no ser posible encontrar, dentro de los términos señalados, un servidor público de carrera que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar mediante encargo la vacante en mención, esta Dirección procederá a realizar su provisión mediante nombramiento en provisionalidad.

Cordialmente,


Brigadier General **TITO YESID CASTELLANOS TUAY**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Anexos: PDF – ESTUDIO 001-2022 - CERTA DE EMPLEOS VACANTES PARA ENCARGO. Diecisiete (17) copias
Aprobó: Luz Myrian Tierracentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)
Revisó: Te. Leonel Ferrando Chaparro Gómez- Coordinador Grupo Prosección del Talento Humano
Fecha: 17/03/2022.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE				
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. (Diez y nueve (19) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional y especializado, 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.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	Título profesional en disciplinas afines a: núcleo básico del conocimiento Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional y especializado en el desarrollo de las políticas y proyectos relativos a talento humano del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos existentes.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	85005 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional especializado, en la ejecución de las acciones presupuestales en acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8520 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional especializado en el desarrollo de la gestión contractual haciendo uso de los conocimientos especiales de los que me dispongo para ello, procurando la optimización de los recursos procurando el acatamiento de las normas pertinentes.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					FUNCIONES
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, O, NBC: ECONOMÍA Disciplina Académica: ECONOMÍA, O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA INDUSTRIAL, // Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	223 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE CALLEDUPAR (*) VACANTE	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, instrucciones y los criterios de competencia ematriculada con las Instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	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 Promover, asesorar y evaluar planes, programas, proyectos y procedimientos de acuerdo con el plan de acción anual y desconcentrar en estrategias institucionales aplicando el Modelo PHVA y la normatividad vigente. 3 Presentar el anteproyecto de presupuesto y otros administrativos ante la Dirección Regional para el desarrollo de los planes y proyectos financieros obedeciendo a las necesidades del Establecimiento de Reclusión. 4 Elaborar estudios administrativos sobre los proyectos a emprender en el establecimiento de reclusión obedeciendo a las necesidades para el equificar 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, insusos del expendido y demás recursos disponibles asignados a los 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 Observar 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. 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 Desempeñar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Establecimiento de reclusión de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes. 13 Organizar y ejecutar los programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, en grupos a posibilitar la concurrencia 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 coordinación con la municipalidad 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 por institutos y entes externos que lo requieran de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidos. 16 Realizar 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 insusos o documentos requeridos para las respuestas a las ordenes impartidos por las autoridades judiciales y entes de control. 17 Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, O, NBC: ECONOMÍA Disciplina Académica: ECONOMÍA, O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA INDUSTRIAL, // Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	200 REGIONAL No.5 REGIONAL MICROESTE (*) VACANTE	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo del talento humano y la planeación, conforme a las instrucciones emitidas por el Director General.	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 Desarrollar acciones necesarias para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y Establecimientos de su jurisdicción. 3 Promover y evaluar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de desconcentración estratégica institucional y la normatividad vigente, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 4 Asesorar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y desconcentración estratégica adoptados en el Instituto. 5 Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6 Observar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7 Actualizar a los dependencias de la Dirección Regional y a los establecimientos de su jurisdicción en la organización, administración, sistematización, manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las políticas organizacionales y el sistema de gestión de calidad. 8 Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de reclusión de su jurisdicción, reportando a la Oficina de control interno las novedades presentadas. 9 Remitir a la Subdirección de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 10 Controlar 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 de la Dirección Regional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales. 12 Realizar el cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección Regional y Establecimientos de reclusión de su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13 Desarrollar los planes ocupacionales, actividades indirectas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de la libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14 Preparar informes, consultas, estudios, conceptos y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y entes externos que lo requieran de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidos. 15 Realizar 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 insusos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control. 16 Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 17 Realizar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que apoyen la gestión institucional según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 18 Responder 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.
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, O, NBC: ECONOMÍA Disciplina Académica: ECONOMÍA, O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA INDUSTRIAL, // Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE (*) VACANTE	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en lo correspondiente al factor económico, financiero, administrativo del talento humano y la planeación, conforme a las instrucciones emitidas por el Director General.	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 Realizar seguimiento y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la rehabilitación de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 3 Ejecutar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y 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 social 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 Realizar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia. 7 Desarrollar acciones que permitan identificar al sistema familiar los recursos existentes en las redes institucionales que brindan servicios para cada una de las personas privadas de la libertad. 8 Desarrollar acciones relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como: pausas de crianza, roles, límites, autoridad, comunicación, resolución de conflictos, entre otras, de acuerdo con las necesidades identificadas por el área parafamiliar del Establecimiento de Reclusión, a través de la intervención individual, grupal y familiar. 9 Promover, implementar y promover estrategias con un modelo de acompañamiento, que permitan la inclusión social de la población privada de la libertad que pertenecen a grupos con condición excepcional dentro de los establecimientos de reclusión, desde un enfoque de derechos, promovido de la participación de actores de participación. 10 Promover y apoyar el desarrollo del Plan de atención integral basada 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 en distingo de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad desde un desarrollo integral de la persona en sus dimensiones efectiva, cultural y social. 12 Apoyar, 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 insusos 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 y 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 Responder 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.
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGÍA Disciplina Académica: PSICOLOGÍA, // Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programación de 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 por la Dirección Regional.	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 Realizar seguimiento y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la rehabilitación de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 3 Ejecutar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y 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 social 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 Desarrollar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGÍA Disciplina Académica: PSICOLOGÍA, // Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	502 EST. PEN. MED. SEGR. C. AR. MEDELLIN (1) VACANTE		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 Realizar seguimiento y desarrollar los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la rehabilitación de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 3 Ejecutar procesos de acompañamiento e intervención individual, grupal y 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 social 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 Desarrollar metodologías para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades del Programa Atención en Tema de Familia.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE		INFORMACIÓN DE LA VACANTE		
EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGÍA Disciplina Académica: PSICOLOGÍA. //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley	129 CPAMS MUJERES DE BOGOTÁ INCLUIE PAB. RECLUSIVO ESPECIAL (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización, ejecución 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.	1. Asesorar acciones que permitan identificar al sistema familiar o comunitario existentes en las redes institucionales que brinden servicios para cada situación social a nivel familiar. 2. Asesorar acciones relacionadas con la familia y efectos de la privación de la libertad como causas de cambios en las relaciones familiares, autoridad, comunicación, elección, conflicto entre otras, de acuerdo con estándares establecidos por el área de atención de Establecimiento de Reclusión a través de la intervención individual y grupal. 3. 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 condiciones especiales dentro de los subgrupos de reclusión desde un enfoque de derechos por medio de la construcción de espacios de participación. 4. Promover y supervisar el desarrollo del Plan de atención integral basado en un grupo vulnerable del establecimiento de conformidad con la normatividad vigente. 5. Promover proyectos encaminados a mejorar las condiciones de calidad de vida de las PPL, en el contexto de su situación jurídica, durante el tiempo de privación de la libertad, desde un enfoque integral de la persona en sus dimensiones física, cultural y social. 6. Atender las solicitudes de reparación educativa, psicológica y conceptos sociales requeridos, en temas relacionados con los procesos de cargo. 7. Atender las solicitudes de quejas, reclamos, sustancias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y protocolos de gestión documental, así como los formatos o documentos requeridos para las solicitudes de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Promover 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.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGÍA Disciplina Académica: PSICOLOGÍA. //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	537 C.C. PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE MEDELLÍN PEDREGAL "COFED" (1) VACANTE		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ,O, NBC: CONTADURÍA PÚBLICA Disciplina Académica: CONTADURÍA PÚBLICA ,O, NBC: ECONOMÍA Disciplina Académica: ECONOMÍA ,O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA INDUSTRIAL.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional en la ejecución de las acciones presupuestales, de tesorería y contables, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Gestión Corporativa.	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 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 financieras, controlando los recursos asignados al Instituto. 4. Realizar la ejecución de justificados y registros de disponibilidad, presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, obligaciones pagadas, responsabilidades financieras y estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por los organismos de control judicial o administrativo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Capacitar y actualizar las habilidades técnicas del personal del Instituto en los temas relacionados con presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar la programación de PAC mensual y cancelar las modificaciones y ajustes que se realicen en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la Dirección General del Centro Judicial y el Tesoro Nacional. 8. Controlar el flujo presupuestal dentro de los límites y requisitos establecidos por el Sistema de Tesorería y Crédito Público. 9. Registrar y controlar en el Sistema Financiero los ingresos, recursos recibidos por concepto de devoluciones de vigencias anteriores y tiempo presupuestales. 10. Revisar los certificados de factores, valores y demás trámites o solicitudes de bienes otorgados por el Subdirector 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 presentar la información de los cuentas de las operaciones financieras y sistemas financieros de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar la información contable de acceso social, las direcciones regionales y los establecimientos de reclusión de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sustancias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y protocolos de gestión documental, así como los formatos o documentos requeridos para las solicitudes de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 15. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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. Promover 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.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS. //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	158 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Control del Establecimiento de Reclusión de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos Institucionales.	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 establecimiento de reclusión. 2. Mantener y proyectar la información de los datos de personas privadas de libertad, acciones de cumplimiento, haberes corporales, modelos de desarrollo, visitas, fines especiales, actividades de rehabilitación, aspectos contractuales, resguardo, seguimiento en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Proyectar para la Junta del Director de Establecimiento de Reclusión los proyectos de consolidación, continuación de demandas, resolución de libertad inmediata, segundas y terceros en las peticiones que le correspondan de acuerdo a las normas establecidas. 4. Elaborar y remitir a la instancia competente la información de los datos de personas privadas de libertad, acciones de cumplimiento, haberes corporales, modelos de desarrollo, visitas, fines especiales, actividades de rehabilitación, aspectos contractuales, resguardo, seguimiento en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitaciones, servicios públicos y personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 6. Asesorar en coordinación con la Dirección de Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del APED, programas de trabajo orientados a la deserción en judicial en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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. Promover 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.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS. //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	131 EST. PEN. MED. SEG. C. AR. VILLAVICENCIO (1) VACANTE		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS. //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8000 DIRECCIÓN GENERAL (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional sobre asuntos relacionados con los procesos, planes, proyectos, planes y programas de los asuntos penitenciarios del Instituto en lo referente a la gestión, trabajo, seguimiento y autorización de permisos especiales en los internos del INPEC, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	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 establecimiento de reclusión. 2. Mantener y proyectar la información de los datos de personas privadas de libertad, acciones de cumplimiento, haberes corporales, modelos de desarrollo, visitas, fines especiales, actividades de rehabilitación, aspectos contractuales, resguardo, seguimiento en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos de traslado y remisión de personas privadas de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable a la materia. 4. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, decretados y resoluciones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades. 5. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sustancias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y protocolos de gestión documental, así como los formatos o documentos requeridos para las solicitudes de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 6. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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. Promover 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. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 12. Promover 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.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS. //Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA ,O, NBC: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.//Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional, en el desarrollo de estudios, planes, proyectos y conceptos que permitan la intervención en la infraestructura penitenciaria, requirida para el buen funcionamiento de INPEC, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.	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 establecimiento de reclusión. 2. Mantener y proyectar la información de los datos de personas privadas de libertad, acciones de cumplimiento, haberes corporales, modelos de desarrollo, visitas, fines especiales, actividades de rehabilitación, aspectos contractuales, resguardo, seguimiento en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Proyectar para la Junta del Director de Establecimiento de Reclusión los proyectos de consolidación, continuación de demandas, resolución de libertad inmediata, segundas y terceros en las peticiones que le correspondan de acuerdo a las normas establecidas. 4. Elaborar y remitir a la instancia competente la información de los datos de personas privadas de libertad, acciones de cumplimiento, haberes corporales, modelos de desarrollo, visitas, fines especiales, actividades de rehabilitación, aspectos contractuales, resguardo, seguimiento en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitaciones, servicios públicos y personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 6. Asesorar en coordinación con la Dirección de Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del APED, programas de trabajo orientados a la deserción en judicial en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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. Promover 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. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 15. Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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. Promover 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.

INFORMACION DE LA VACANTE				
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA, SEDE DE TRABAJO	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS DERECHO/Trinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	400 DIRECCION REGIONAL CENTRAL (Bogotá) VACANTE	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) Emitir soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de defensa, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, mandatos de detención y visitas internas y aspectos contractuales, realizados según lo establecido en el cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3) Desarrollar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC los programas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 4) Prestar apoyo a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan de acuerdo a las normas establecidas. 5) Emitir soporte judicial a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección Regional la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción. 6) Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad. 7) Realizar visitas en primera instancia y sustentar en las diferentes etapas procesales del régimen disciplinario en contra del servidor público y auxiliares bacilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes. 8) Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 9) Estructurar y controlar los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 10) Elaborar los proyectos de convenios con los entes territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misceláneas del Instituto y apoyar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. 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) 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. 14) Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA/Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	5000 DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA GRUPO CONTABLE (1) VACANTE	1) Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SI/Financiero y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales debidos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto. 2) Reconocer y registrar conjuntamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las competencias de relevancia y representación del régimen en el Régimen de Contabilidad Pública. 3) Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones, registros, y los otros datos mínimos requeridos de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno. 4) Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones reciprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional y regional, de acuerdo a la normativa vigente. 5) Hacer cumplimiento a las obligaciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora. 6) Representar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto. 7) Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y normas de gestión documental, así como los insinuos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y otras de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 8) Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9) Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10) Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 11) 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. 12) Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública o Economía/Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	3110 OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1) VACANTE	1) Redactar y presentar el anteproyecto de presupuesto del INPEC en coordinación con las demás dependencias y en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2) Organizar con la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) el plan de necesidades en materia de contratación e inversión, el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3) Elaborar las proyecciones presupuestales relacionadas con la planta de empleos del INPEC y las demás que le sean requeridas de acuerdo con la normatividad vigente. 4) Emitir orientación a las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5) Elaborar la propuesta de traslados, modificaciones y/o acciones presupuestales de acuerdo con las normativas vigentes y las necesidades institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 6) Revisar y solicitar el aval de las propuestas de traslados, modificaciones y/o acciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa. 7) Elaborar propuestas sólidas de trámite de vigencias futuras ante las Entidades competentes de conformidad con la normatividad vigente. 8) Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y normas de gestión documental, así como los insinuos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y otras de control. 9) Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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) 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. 13) Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8-35 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1) VACANTE	1) Asesorar en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad. 2) Unificar orientaciones, todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas. 3) Redactar planes de promoción y posicionamiento de la imagen institucional. 4) Redactar planes y programas para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación. 5) Redactar los documentos de prensa e informativos que requiere el Director para su presentación ante las autoridades, al interior de la Entidad, al público y a los diferentes medios. 6) Realizar el análisis del material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Entidad. 7) Apoyar la logística de los eventos institucionales. 8) 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. 8) Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno. 9) Redactar la demanda corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación. 10) Redactar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad. 11) Desarrollar los eventos internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección. 12) Difundir la información conforme a los procedimientos establecidos. 13) Comunicar a los medios de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación. 14) Comunicar a los medios de interés las políticas, planes, programas y proyectos públicos, de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación. 15) Implementar acciones de medida de acuerdo con los resultados de la medición del impacto y los procedimientos institucionales aprobados. 16) Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y la imagen institucional. 17) Mantener el dato teniendo en cuenta los objetivos de la entidad. 18) 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. 19) Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y el diagnóstico del entorno. 20) Redactar la demanda corporativa de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad. 21) Redactar material de comunicación de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad.
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS/Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	113 CCPAMMS DE BOGOTA INC. UYE RECL. ESPECIAL JUSTICIA Y PAZ (1) VACANTE	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) Emitir y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de defensa, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, mandatos de detención y visitas internas y aspectos contractuales, realizados según lo establecido en el cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental. 3) Prestar apoyo a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, ejecución de acuerdos inmediatos, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan de acuerdo a las normas establecidas. 4) Elaborar y remitir a instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones ocasionales en contra del servidor público y auxiliares bacilleres 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, asegurando las novedades de sanciones impuestas en el aplicativo institucional. 6) Estructurar y controlar 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, única de las personas privadas de la libertad. 8) Brindar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas Privadas de la Libertad sobre derechos humanos y aspectos legales. 9) Adecuar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC los programas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente. 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) 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. 13) Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. 14) Asistir a la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo disciplinario. 15) Ejecutar la decisión emitida de acuerdo con los procedimientos de la entidad para el mecanismo disciplinario. 16) Representar jurídicamente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa. 17) Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misceláneas de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 18) Promover la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO , O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES , O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL , O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA , O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (2 VACANTES)	Bundar apoyo profesional Implementando procesos y procedimientos del talento humano del INPDC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales	1 Realizar prevenir y gestionar las necesidades de talento humano derivadas relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y otros dentro de su competencia. 2 Gestionar las actividades e fin de desarrollar el manual de normas disciplinarias de conformidad con el procedimiento establecido. 3 Gestionar las actividades e fin de desarrollar lones vocacionales sujetos sometidos en coordinación con el CIVISO sumistrante a información requiera y der cumplimiento en las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por el CIVISO en concordancia con la normatividad vigente. 4 Contratar y evaluar las polícas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo con las directrices institucionales y las necesidades del servicio. 5 Desarrollar los planes de mejoramiento establecidos en materia de ubicación y reubicación de talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio. 6 Desempeñar los procedimientos relacionados con evaluaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del instituto. 7 Implementar, ejecutar y hacer seguimiento de sistema de evaluación de desempeño institucional y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices vigentes. 8 Asesorar, proyectar y gestionar la asignación de personal de acuerdo a los códigos para descuentos por nomina a través de libranza. 9 Desempeñar la ejecución del Manual-Estados de Funciones y -Unidades Catalogo de Funciones Catalogo de Competencias laborales de la entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativo. 10 Realizar la actualización de las historias laborales del personal una vez surten su contenido y procedencia. 11 Efectuar los reconocimientos patronales e causados por el personal remane de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que se aplican. 12 Desempeñar las actividades inherentes al manejo de la calidad de vida laboral de los trabajadores 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 Desarrollar acciones orientadas a estimular la salud de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. 15 Elaborar y revisar los proyectos de los actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. 16 Diseñar y evaluar los procesos contractuales de acuerdo al cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 17 Proyectar, recibir, autorizar y dar seguimiento a los actos administrativos de cumplimiento incidentes de desahogo y a los efectos de control que surten de la administración y gestione nominal realizando seguimiento para el cumplimiento dentro de los términos legales de conformidad con los estándares de gestión documental. 18 Proyectar respuestas a los reclamos impugnados contra el instituto en materia laboral en perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título de PROFESIONAL en NBC: EDUCACION. //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8330 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN- 1) VACANTE	Promover el desarrollo de programas de alfabetización, educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación Superior, Educación Informal, recreación cultural y deporte, para la población a cargo del INPDC conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento.	1 Elaborar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas de cobertura nacional y regional del sector educativo recreativo deportivo y cultural recomendados a fortalecer los programas de alfabetización educación formal Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Educación Superior Educación informal recreación cultura y deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2 Realizar el seguimiento de los procesos pedagógicos metodológicos y administrativos de los programas de alfabetización educación formal Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Educación Superior Educación informal recreación cultura y deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales motivados por las Direcciones Regionales. 3 Considerar las necesidades de bienes y servicios que queden para implementación de los programas educativos recreación cultura y deporte de los ERORs a través de reporte de las Direcciones Regionales. 4 Realizar el seguimiento de los procesos pedagógicos metodológicos y administrativos del Modelo Educativo NPEED en los establecimientos de educación de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5 Realizar las acciones e expedientes de los trabajos asignados a los programas de alfabetización educación formal Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Educación Superior Educación informal recreación cultura y deporte. 6 Velar por la información en los sistemas administrativos e ches metodológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 7 Promover la estructuración ejecución seguimiento y evaluación de los programas proyectos procedimientos guías lineamientos y políticas locales de la dependencia. 8 Atender las peticiones quejas reclamos sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia teniendo en cuenta los estándares y derechos de gestión documental así como los requisitos documentales requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 9 Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 10 Asistir a los reuniones de los comités jurados comités y demás cuerpos colegiados según las convocatorias emitidas por el ente responsable. 11 Preponderar 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 que corresponden a la naturaleza de la Dependencia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES , O, NBC: INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES , O, NBC: INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	8140 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional en el diseño, formulación, ejecución y optimización del soporte tecnológico existente frente al manejo de los recursos informáticos de los procesos misionales de apoyo del Instituto, garantizando seguridad y funcionalidad en el manejo de la información institucional.	1 Brindar soporte en la instalación de los sistemas y programas tecnológicos a la optimización del entorno tecnológico de acuerdo con los parámetros de seguridad y disponibilidad que requiere el Instituto. 2 Brindar soporte en la administración de los buques de datos de software nacional y mantener la adecuada operación garantizando la permanente disponibilidad de sus contenidos de acuerdo con especificaciones técnicas. 3 Analizar la estructura organizacional programar y ejecutar de eficiencia y calidad de la política de seguridad de la información en concordancia con las políticas de seguridad del INPDC. 4 Ejecutar y dirigir las actividades del grupo operativo de alto costo de las necesidades de servicio. 5 Desarrollar los proyectos de actualización de la cobertura de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de las direcciones regionales. 6 Implementar el monitoreo de red de acuerdo con la programación y comisiones respectivas. 7 Desarrollar programas de tecnología de seguridad y vigilancia monitorizar y garantizar la funcionamiento y adecuada utilización. 7 Asistir a las reuniones de los comités jurados comités y demás cuerpos colegiados según las convocatorias del Director General e identificar oportunidades de cooperación de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 9 Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información de acuerdo con la misión institucional y la normativa y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 10 Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el marco de proyectos de alto costo desarrollado con el método normativo y los principios. 11 Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proporcionar los servicios de TI conforme a la planeación estratégica de la entidad. 12 Determinar supuestos tecnológicos de gestión manuales de información de actualización los recursos y necesidades de la entidad. 13 Gestionar información de causas de deterioro de los lineamientos de alta generación de política en materia de TI y medidas prácticas. 14 Organizar y velar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 15 Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología a establecer. 16 Garantizar el funcionamiento de los sistemas de conformidad con los niveles requeridos de la entidad y el sector. 17 Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con esas estrategias de tecnologías de la información. 18 Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PDET. 19 Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 20 Gestionar el manejo de seguridad ciudadana de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 21 Diseñar la estrategia de alta y conservación tecnológica de la entidad de conformidad con las. 22 Necesidades cultura organizacional y el RETI. 23 Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector. 24 Formular diseñar y observar los planes proyectos y programas de trabajo de las competencias de la formación profesional en el marco de las funciones del establecimiento de formación. 25 Asignar y controlar la participación en el espacio de los procesos de acceso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales. 26 Desarrollar y hacer seguimiento a los planes programas de adecuación de atención socioeducativa y tratamiento penitenciario orientados a la reconstrucción de la población privada de libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 27 Brindar asesoría e intervención psicopedagógica orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades destrezas actitudes y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir al proceso de reinserción. 28 Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad. 29 Asistir a grupos diagnósticos teóricos sobre comunidad celular emanados 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. 30 Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y emisión de un breve informe de situación específica determinando el perfil privado de la libertad que favorezca la supervisión del Concepto Integral Plan de Tratamiento Penitenciario. 31 Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología a establecer. 32 Organizar el plan de trabajo de la unidad de acuerdo con las tareas para determinar el cumplimiento del mismo evaluando el personal privado de la libertad acorde con los criterios de las emisoras de los Órganos Colegiados e integrantes de diversos interdisciplinario. 33 Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario desde individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Penitenciario. 34 Brindar herramientas para el desarrollo de "los buenos comportamientos" familiares y sociales por lo que se preparan el certificado para su libertad a través de las relaciones de familia y grupo escolar. 35 Organizar el plan de trabajo de la unidad de acuerdo con las tareas para determinar el cumplimiento del mismo evaluando el personal privado de la libertad acorde con los criterios de las emisoras de los Órganos Colegiados e integrantes de diversos interdisciplinario. 36 Gestionar permanentemente las historias clínicas de enfermos en la forma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones preventivas a la atención e intervención de la población privada de la libertad. 37 Atender recibir y preparar consultas estudios o contactos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto en un marco relacionado con las políticas a cargo. 38 Atender las peticiones quejas reclamos sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia teniendo en cuenta los estándares y derechos de gestión documental así como los requisitos documentales requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 39 Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 40 Realizar las actividades inherentes al manejo de la calidad de vida laboral de los trabajadores y su familia.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA //Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	113 CCPAMMS DE BOGOTÁ INCLUYE RECL. ESPECIAL- JUSTICIA Y PAZ.(1) VACANTE	Servicio de apoyo profesional a la dirección del establecimiento de prisión, en la organización, desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.	1 Formular diseñar y observar los planes proyectos y programas de trabajo de las competencias de la formación profesional en el marco de las funciones del establecimiento de formación. 2 Asignar y controlar la participación en el espacio de los procesos de acceso e inducción al personal privado de la libertad de conformidad con los lineamientos institucionales. 3 Desarrollar y hacer seguimiento a los planes programas de adecuación de atención socioeducativa y tratamiento penitenciario orientados a la reconstrucción de la población privada de libertad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente. 4 Brindar asesoría e intervención psicopedagógica orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades destrezas actitudes y potencialidades de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir al proceso de reinserción. 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 Asistir a grupos diagnósticos teóricos sobre comunidad celular emanados 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 emisión de un breve informe de situación específica determinando el perfil privado de la libertad que favorezca la supervisión del Concepto Integral Plan de Tratamiento Penitenciario. 8 Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología a establecer. 9 Organizar el plan de trabajo de la unidad de acuerdo con las tareas para determinar el cumplimiento del mismo evaluando el personal privado de la libertad acorde con los criterios de las emisoras de los Órganos Colegiados e integrantes de diversos interdisciplinario. 10 Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario desde individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Penitenciario. 11 Brindar herramientas para el desarrollo de "los buenos comportamientos" familiares y sociales por lo que se preparan el certificado para su libertad a través de las relaciones de familia y grupo escolar. 12 Organizar el plan de trabajo de la unidad de acuerdo con las tareas para determinar el cumplimiento del mismo evaluando el personal privado de la libertad acorde con los criterios de las emisoras de los Órganos Colegiados e integrantes de diversos interdisciplinario. 13 Gestionar permanentemente las historias clínicas de enfermos en la forma de convenios que

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA RED DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y afines, o disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en Economía/veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	303 REG-ONAL No 3 REGIONAL NORTE (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales en el correspondiente al factor económico, financiero, administrativo, del talento humano y de planeación, conforme a las lineamientos emitidos por el Director General.	1. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones relacionadas para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y establecimientos de su subordinación. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de desarrollo institucional estratégico institucional y a normatividad vigente. 4. Supervisar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Red de la jurisdicción procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y desarrollo de estrategias adoptadas en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consideración de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Realizar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Supervisar a las dependencias de la Dirección Regional los establecimientos de Red de la jurisdicción en relación con su subordinación en la organización administrativa. 8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción reportados a la Oficina de control interno las novedades presentadas. 9. Supervisar al Subdirector de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 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 de la Dirección Regional en coordinación con la Administración de Riesgos Profesionales. 12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13. Ejecutar los planes ocupacionales, actividades idóneas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14. Preparar informes, consultas, estudios conceptuales y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y otras entidades que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instituciones pertinentes. 15. Recibir 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. 16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 17. Ejecutar las actividades de la unidad ejecutora, en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURÍA PÚBLICA. Disciplina Académica: CONTADURÍA PÚBLICA. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	5-3 EST. PEN. MED. SEG. DE AR. SAN. A ROSA DE ROSOS (1) VACANTE	Reconocer hechos académicos y generar información estadística, garantizando la aplicación de las políticas establecidas del INPEP y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.	1. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones relacionadas para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y establecimientos de su subordinación. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de desarrollo institucional estratégico institucional y a normatividad vigente. 4. Supervisar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Red de la jurisdicción procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y desarrollo de estrategias adoptadas en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consideración de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Realizar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Supervisar a las dependencias de la Dirección Regional los establecimientos de Red de la jurisdicción en relación con su subordinación en la organización administrativa. 8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción reportados a la Oficina de control interno las novedades presentadas. 9. Supervisar al Subdirector de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 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 de la Dirección Regional en coordinación con la Administración de Riesgos Profesionales. 12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13. Ejecutar los planes ocupacionales, actividades idóneas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14. Preparar informes, consultas, estudios conceptuales y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y otras entidades que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instituciones pertinentes. 15. Recibir 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. 16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 17. Ejecutar las actividades de la unidad ejecutora, en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines/Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	123 CPAMS MUJERES DE BOGOTÁ INCLUYE PAB. RESOLUCIÓN ESPECIAL (1) VACANTE	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de Red de la jurisdicción, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de atención social de la población privada de libertad que se encuentra en custodia y vigilancia en el establecimiento de Red de la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Atención y Tratamiento de la Dirección Regional.	1. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones relacionadas para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y establecimientos de su subordinación. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de desarrollo institucional estratégico institucional y a normatividad vigente. 4. Supervisar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Red de la jurisdicción procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y desarrollo de estrategias adoptadas en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consideración de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Realizar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Supervisar a las dependencias de la Dirección Regional los establecimientos de Red de la jurisdicción en relación con su subordinación en la organización administrativa. 8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción reportados a la Oficina de control interno las novedades presentadas. 9. Supervisar al Subdirector de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 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 de la Dirección Regional en coordinación con la Administración de Riesgos Profesionales. 12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13. Ejecutar los planes ocupacionales, actividades idóneas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14. Preparar informes, consultas, estudios conceptuales y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y otras entidades que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instituciones pertinentes. 15. Recibir 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. 16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 17. Ejecutar las actividades de la unidad ejecutora, en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, O, NBC: ECONOMÍA Disciplina Académica: ECONOMÍA, O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA INDUSTRIAL/Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIO SEGURIDAD DE BOGOTÁ (1) VACANTE	Desarrollar los diferentes procesos que se le sean asignados según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los efectos de competencia en articulación con las Instituciones Impartidoras de la Dirección General y Regional así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.	1. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 2. Desarrollar acciones relacionadas para la atención, manejo, socialización y seguimiento de los temas de derechos humanos en el ámbito regional y establecimientos de su subordinación. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Regional de acuerdo con el plan de desarrollo institucional estratégico institucional y a normatividad vigente. 4. Supervisar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Red de la jurisdicción procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y desarrollo de estrategias adoptadas en el Instituto. 5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General previa consideración de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias. 6. Realizar y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales con el fin de atender las necesidades de la Dirección Regional. 7. Supervisar a las dependencias de la Dirección Regional los establecimientos de Red de la jurisdicción en relación con su subordinación en la organización administrativa. 8. Organizar, controlar y unificar los inventarios físicos de los bienes muebles y demás recursos disponibles asignados a la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción reportados a la Oficina de control interno las novedades presentadas. 9. Supervisar al Subdirector de Talento Humano las novedades concernientes a la gestión y administración del talento humano. 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 de la Dirección Regional en coordinación con la Administración de Riesgos Profesionales. 12. Desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño en la Dirección Regional y Establecimientos de Red de la jurisdicción de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente. 13. Ejecutar los planes ocupacionales, actividades idóneas, independientes, autoabastecimiento y proyectos productivos de la población privada de libertad en concordancia con las políticas institucionales. 14. Preparar informes, consultas, estudios conceptuales y documentos que la Dirección Regional deba presentar a las diferentes dependencias de la Dirección General y otras entidades que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos e instituciones pertinentes. 15. Recibir 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. 16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 17. Ejecutar las actividades de la unidad ejecutora, en el marco de las competencias de su formación profesional en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE				
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN Disciplina Académica: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ,O, NBC: ECONOMÍA Disciplina Académica: ECONOMÍA ,O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERÍA INDUSTRIAL...//Doce(12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	408 EST.PEN.MED.SEG.C AR. OCAÑA (1) VACANTE	Desarrollar los diferentes procesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios de competencia en articulación con las instrucciones impartidas por la Dirección General y Regional así como cumplimiento de las normas legales vigentes.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	Título de TECNOLÓGICO en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURÍA PÚBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMÍA ,O, NBC: EDUCACIÓN ,O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGÍA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PÚBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES...//Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	131 EST.PEN.MED.SEG.C AR. VILLAVICENCIO (1) VACANTE	Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o mejoras propias 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 de 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 respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	Título de TECNOLÓGICO en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURÍA PÚBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMÍA ,O, NBC: EDUCACIÓN ,O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGÍA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PÚBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES...//Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	226 EST.PEN.MED.SEG.C AR. ERE, CALI (1) VACANTE	Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o mejoras propias 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 de 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 respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	Título de TECNOLÓGICO en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURÍA PÚBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMÍA ,O, NBC: EDUCACIÓN ,O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGÍA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PÚBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES...//Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	502 EST.PEN.MED.SEG.C AR. MEDELLÍN (1) VACANTE	Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o mejoras propias 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 de 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 respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 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.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	TRUJANO TECNOLÓGICA EN NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	BOGOTÁ D.C. (2) VACANTES	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.	1. Desempeñar 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. Preparar 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, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	TRUJANO TECNOLÓGICA EN NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	516 EST. PEN. MED. SEG. CAR. PEREIRA (*) VACANTE	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.	1. Desempeñar 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. Preparar 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, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	TRUJANO TECNOLÓGICA EN NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	156 PENITENCIARIA DE NEORA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADALUPE (*) VACANTE	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.	1. Desempeñar 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. Preparar 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, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	TRUJANO TECNOLÓGICA EN NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACION O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PUBLICA O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	242 D.C. Y PEN. CO. 1 ALT Y MED. SEG. DE JAMUNDÍ (*) VACANTE	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.	1. Desempeñar 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. Preparar 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, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas 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.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE			
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	410 CYPMS DE BUCARAMANGA- INCLUYE PAB.RECL.EPECIAL- PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ 21) VACANTE
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	131 EST.PEN.MED.SEG.C AR. VILLAVICENCIO (1) VACANTE
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	BOGOTÁ D.C. (1) VACANTES
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	BOGOTÁ D.C. (1) VACANTES

INFORMACIÓN DE LA VACANTE				
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	FUNCIONES
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	REQUISITOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PÚBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMÍA O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGÍA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PÚBLICA O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA	129 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GACHETA (1) VACANTE	1 Desempeñar 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 informes 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 Desempeñar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6 Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	REQUISITOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PÚBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMÍA O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGÍA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PÚBLICA O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA	592 EST. PEN. MED. SEG. CAR. MEDELLIN (1) VACANTE	1 Desempeñar 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 informes 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 Desempeñar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6 Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	REQUISITOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PÚBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMÍA O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGÍA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SALUD PÚBLICA O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES./Tres(3) meses de EXPERIENCIA	8426 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA - FUERZA (1) VACANTE	1 Desempeñar 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 informes 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 Desempeñar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6 Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	REQUISITOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de	8422 C.C. PEN. METROPOLITANO DE CUCUTA (1) VACANTE	1 Desempeñar 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 informes 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 Desempeñar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6 Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE				
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	FUNCIONES
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	505 EST. PEN. MED. SEG. C. AR. ANDES (1) VACANTE	- 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, informes documentales de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa de 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 informes, documentos requeridos para las respuestas de las órdenes 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 - Proceder 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 actualización permanente - Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento que correspondan a la naturaleza de la Dependencia
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	150 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL BARNE (1) VACANTE	- 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 del Instituto, de acuerdo con la normativa de 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 informes, documentos requeridos para las respuestas de las órdenes 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 - Proceder 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 actualización permanente - Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento que correspondan a la naturaleza de la Dependencia
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	501 CARCEL Y PAMS LA PAZ-INCLL'E PABELLON RECL. ESPECIAL PABELLON DE JVP (1) VACANTE	- 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 del Instituto, de acuerdo con la normativa de 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 informes, documentos requeridos para las respuestas de las órdenes 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 - Proceder 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 actualización permanente - Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento que correspondan a la naturaleza de la Dependencia
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	BOGOTÁ D.C. 1 VACANTE	- 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 del Instituto, de acuerdo con la normativa de 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 informes, documentos requeridos para las respuestas de las órdenes 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 - Proceder 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 actualización permanente - Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

INFORMACIÓN DE LA VACANTE				
NIVEL	EMPLEO VACANTE	REQUISITOS	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	FUNCIONES
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	APROBACIÓN DE DOS(2) AÑOS DE PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DISEÑO O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: EDUCACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	519 EST. PEN. MED. SEG. C. AR. SANTA ROSA DE OSOS (1) VACANTE	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 respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-13	APROBACIÓN DE DOS(2) AÑOS DE PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	535 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. DE PUERTO TRIUNFO (1) VACANTE	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 respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-13	APROBACIÓN DE DOS(2) AÑOS DE PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	145 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA (1) VACANTE	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 respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-13	APROBACIÓN DE DOS(2) AÑOS DE PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PUBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMIA O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGIA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	63 CARCEL Y MEDIA SEGURIDAD DE LA DORADA INCLUYE PAB. ELLOD R-E (1) VACANTE	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 respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos administrativos 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.

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	INFORMACIÓN DE LA VACANTE	
				PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-13	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE (1) VACANTE	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.	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 estadísticas administrativas, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelven situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos de 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 respuestas 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 insinuos 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 el ordenamiento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-13	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES	BOGOTÁ D.C. 1) VACANTE	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.	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 estadísticas administrativas, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelven situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos de 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 respuestas 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 insinuos 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 el ordenamiento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SALUD PUBLICA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES //Ses(6) meses de EXPERIENCIA	156 PENITENCIARIA DE MEDIANA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS (1) VACANTE	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.	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 estadísticas administrativas, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelven situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos de 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 respuestas 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 insinuos 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 el ordenamiento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-10	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA //Nueve(9) meses de EXPERIENCIA	BOGOTÁ D.C. (1) VACANTE	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.	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 estadísticas administrativas, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelven situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos de 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 respuestas 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 insinuos 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 el ordenamiento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

INFORMACIÓN DE LA VACANTE					
NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/SEDE DE TRABAJO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-10	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PÚBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMÍA O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGÍA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PÚBLICA (Nueve(9) meses de EXPERIENCIA)	227 EST. PEN. MED. SEG. C AR. BUGA (*) VACANTE	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.	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 apoyo 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. Casar, ar, estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales. 6. Proyectar y presentar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7. Proyectar y/o procesos de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 8. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO 3132-10	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES O, NBC: CONTADURIA PÚBLICA O, NBC: DERECHO Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: ECONOMÍA O, NBC: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O, NBC: PSICOLOGÍA O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES O, NBC: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PÚBLICA (Nueve(9) meses de EXPERIENCIA)	241 C.C.Y PEN. CON A.T. Y MED. SEG. DE JAMUNDÍ (*) VACANTE	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.	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 apoyo 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 y presentar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño. 7. Proyectar y/o procesos de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las autoridades judiciales y entes de control. 8. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
TÉCNICO	INSTRUCTOR 3070-10	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: CONTADURIA PÚBLICA O, NBC: DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES	467 EST. PEN. MED. SEG. C AR. PAMPLONA (*) VACANTE	Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.	1. Ejecutar las actividades técnicas 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, información laboral en áreas y oficios de acuerdo con el Modelo Educativo IPPEC (ME) 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 IPPEC (ME). 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inclusión, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional y mejoramiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el Modelo Educativo IPPEC (ME). 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SIS/PEC 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 de la Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 5. Promover la población privada de la libertad a los programas educativos 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. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inclusión, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional y mejoramiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el Modelo Educativo IPPEC (ME). 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. 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.
TÉCNICO	INSTRUCTOR 3070-10	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACIÓN O, NBC: ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS O, NBC: CONTADURIA PÚBLICA O, NBC: DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y AFINES O, NBC: DISEÑO O, NBC: EDUCACIÓN O, NBC: INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES O, NBC: INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES	639 CCPAMS DE IBAGUE PICALÉNA INCLUYE JUSTICIA Y PAZ (*) VACANTE	Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión atendiendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.	1. Ejecutar las actividades técnicas 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, información laboral en áreas y oficios de acuerdo con el Modelo Educativo IPPEC (ME) 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 IPPEC (ME). 3. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inclusión, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional y mejoramiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el Modelo Educativo IPPEC (ME). 4. Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SIS/PEC 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 de la Población Privada de la Libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 5. Promover la población privada de la libertad a los programas educativos 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. Promover y organizar los procesos de capacitación para el ingreso e inclusión, el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional y mejoramiento de los recursos naturales de la población privada de la libertad en los ERON de acuerdo con el Modelo Educativo IPPEC (ME). 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. 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.

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	INFORMACION DE LA VACANTE	
				PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
TECNICO	INSTRUCTOR 3070-10	TITULO DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES ,O, NBC: ARTES REPRESENTATIVAS ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DEPORTES. EDUCACION FISICA Y RECREACION ,O, NBC: DISEÑO ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL	318 EST.PEN.MED SEG.C AR. SAN ANDRES (1) VACANTE	Apoyar en la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos educativos de Atención Social y "Tratamiento Penitenciario para la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión manteniendo la normatividad penitenciaria y las políticas institucionales.	1 Ejecutar las actividades de planes educativos, planes de aula, programación, ejecución, evaluación y control de programas del área de atención y tratamiento del Establecimiento de Reclusión manteniendo los procesos de formación educativa de calidad, facilitando el acceso a los distintos niveles educativos y formación técnica en áreas de educación básica, Educación (NBE) y la normatividad vigente y los instrumentos establecidos institucionales. 2 Presentar proyectos tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población privada de la libertad en las Dependencias Regionales y establecer centros de reclusión de acuerdo con las necesidades del servicio y el Modelo Educativo INPEC (MEI). 3 Promover y organizar procesos de capacitación para el ingreso laboral, el desempeño laboral, artístico, recreacional, educacional, técnico, la producción y aprovechamiento de la fuerza de mano de obra de la población privada de la libertad en los EPD, de acuerdo con el de acuerdo con Modelo Educativo INPEC-ME. 4 Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SIGEPD-EE) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la creación de los centros de programas de Educación de las actividades educativas 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 programas educativos institucionales, informar educación para el trabajo y desarrollo humano, deporte, recreación y cultura. 6 Elaborar los informes sobre las acciones realizadas desde la sede y dentro del territorio establecido, acorde con los requerimientos normativos. 7 Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas en materia de fortalecimiento de conocimiento en las áreas afines a la naturaleza de la disciplina. 8 Promover la vinculación de las entidades externas públicas, privadas, locales, regionales, nacionales o internacionales para la ejecución de las actividades - programa de los procesos de Atención Social y Tratamiento Penitenciario. 9 Proyectar, ejecutar, supervisar, guiar, supervisar, realizar y supervisar de alta calidad, relacionadas con el área de desempeño. 10 Gestionar y supervisar los procesos de supervisión, y procedimientos vigentes, así como los recursos o documentos requeridos para las solicitudes de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 11 Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información que permitan tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia. 12 Asistir en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 13 Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités, demás cuerpos colegiados, según las competencias directivas y programáticas establecidas en el establecimiento y tratamiento. 14 Promover por el cumplimiento de los recursos 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 se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24	Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	8120 OFICINA ASESORA JURIDICA (1) VACANTE	Realizar las actividades de apoyo secretoarial requeridas en la ejecución de los procesos del propio, de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices vigentes.	1 Organizar y controlar la agenda del jefe inmediato, registrando eventos, citas y reuniones. 2 Prestar apoyo secretoarial en la programación, convocatoria, organización y asistencia de las reuniones convocadas por el jefe inmediato o a las que sea convocada, elaborando el acta, informes, seguimiento de compromisos derivados de las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3 Proyectar, emitir, expedir y controlar tales como: resoluciones, oficios y hojas de cargo, considerando la información derivada de los procesos y procedimientos que se ejecuten en la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en los establecidos. 4 Organizar la logística de los eventos - reuniones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos. 5 Suministrar de manera personal y/o telefónica al público y funcionarios, la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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 recursos o documentos requeridos para las solicitudes de las autoridades judiciales y entes de control. 7 Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 8 Promover por el cumplimiento de los recursos 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. 9 Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia. 10 Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la dependencia. 11 Elaborar el acta de las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en el caso de ser la secretaria técnica.
ASISTENCIAL	PAGADOR 4173-22	Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA./Seis(6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	300 REGIONAL- No.3 REGIONAL NORTE (1) VACANTE	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 las cuentas asignadas de conformidad con la normatividad y directrices vigentes.	1 Brindar asistencia en la elaboración de los presupuestos presupuestales. 2 Elaborar los registros y reportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3 Verificar la realización de los pagos programados, reportados en los comprobantes a través del pago. 4 Elaborar el informe de ejecución, informes corrientes e informes requeridos por los entes de control. 5 Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones y tramitar su pago oportunamente. 6 Expedir constancias de pago y certificados de pago, salvo en conformidad con los soportes que lo acrediten. 7 Expedir las disponibilidades presupuestales, salidas de chequeos de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 8 Suministrar de manera personal y/o telefónica al público y funcionarios, la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9 Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los recursos o documentos requeridos para las solicitudes de las autoridades judiciales y entes de control. 10 Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 11 Promover por el cumplimiento de los recursos 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 se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.
ASISTENCIAL	PAGADOR 4173-20	Diploma de bachiller Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	514 EST.PEN.MED SEG.C AR. LA CEJA (1) VACANTE	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 las cuentas asignadas de conformidad con la normatividad y directrices vigentes.	1 Elaborar los comprobantes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 2 Elaborar los registros y reportes contables de las transacciones que se desarrollen en la dependencia. 3 Verificar la realización de los pagos programados, reportados en los comprobantes a través del pago. 4 Elaborar el informe de ejecución, informes corrientes e informes requeridos por los entes de control. 5 Revisar, verificar y registrar las notas débito y crédito generadas por las entidades 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 de pago y certificados de pago, salvo en conformidad 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 telefónica 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 recursos o documentos requeridos para las solicitudes de las autoridades judiciales y entes de control. 13 Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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 recursos 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 se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.
ASISTENCIAL	PAGADOR 4173-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	608 EST.PEN.MED SEG.C AR. PENSILVANIA (1) VACANTE	Prestar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con los movimientos y registros contables, resultado de las operaciones de ingresos, salidas de dinero generados en la unidad para el nivel mencionado, a través de los medios autorizados, proporcionando el buen funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo del Establecimiento y las funciones asignadas al Dependencia.	1 Realizar las actividades de registro, programación, organización, control y ejecución de las operaciones contables de ingresos, egresos, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones en todas las dependencias. 2 Realizar la apertura, cierre, liquidación, ingreso y salida de dinero, chequeos y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de respaldo, a los usuarios, observando 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, sumas de los diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 4 Realizar los pagos a los proveedores de bienes y 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 de ejecución, informes corrientes 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 pago, salvo en conformidad 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 telefónica 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 recursos o documentos requeridos para las solicitudes de las autoridades judiciales y entes de control. 13 Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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 recursos 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 se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18	Título de BACHILLERATO./Quince(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	502 EST.PEN.MED SEG.C AR. MEDELLAN (1) VACANTE	Ejecutar acciones de carácter administrativo que apoyen el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	1 Realizar las actividades de registro, programación, organización, control y ejecución de las operaciones contables de ingresos, egresos, cuentas por pagar y por cobrar de acuerdo a las instrucciones en todas las dependencias. 2 Realizar la apertura, cierre, liquidación, ingreso y salida de dinero, chequeos y/o documentos tales como comprobantes contables con su correspondiente soporte de respaldo, a los usuarios, observando 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, sumas de los diferentes operaciones realizadas en la Dependencia. 4 Realizar los pagos a los proveedores de bienes y 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 de ejecución, informes corrientes 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 pago, salvo en conformidad 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 telefónica 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 recursos o documentos requeridos para las solicitudes de las autoridades judiciales y entes de control. 13 Mantener actualizada la información en los sistemas aplicativos y 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 recursos 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 se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.

NIVEL	EMPLERO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA / EDE DE TRABAJO	RESUMEN PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18	Título de BACHILLERATO/Júnior(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	226 EST.PEN.MED.SEG.C ARERE,CALI (1) VACANTE	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	1 Registrar datos mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispostos para el desarrollo de las actividades. 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 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. 4 Realizar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5 Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores. 6 Controlar y mantener el 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. 7 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. 8 Realizar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9 Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18	Título de BACHILLERATO/Júnior(15) meses de EXPERIENCIA LABORAL	500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROCCIDENTE (*) VACANTE	Ejecutar acciones de carácter administrativo que proporcione el buen funcionamiento de la dependencia, en el desarrollo de los procesos de la dependencia.	1 Registrar datos mantener actualizada la información en las hojas de cálculo y aplicativos dispostos para el desarrollo de las actividades. 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 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. 4 Realizar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5 Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores. 6 Controlar y mantener el 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. 7 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. 8 Realizar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9 Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	406 REGIONAL No.4 REGIONAL ORIENTE (*) VACANTE	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.	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 el 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 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 mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	410 CYPMS DE BUCARAMANGA INC.UYE PAB.RECL.EPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ (2) VACANTES	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.	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 el 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 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 mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	50 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD EL SARRE (*) VACANTE	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.	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 el 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 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 mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	223 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TULUA (*) VACANTE	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.	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 el 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 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 mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	BOGO D.C. (2) VACANTES	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.	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 el 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 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 mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	225 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MED.SEG.D PALMIRA INC.UYE PABELLON JYP (1) VACANTE	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.	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 el 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 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 mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	131 EST.PEN.MED.SEG.C AR,VILLAVICENCIO (1) VACANTE	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.	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 el 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 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 mismos herramientas y suministros suficientes para el cumplimiento de las labores.
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 4128-14	Certificado de Inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ROTHUS). // Solo (6) meses de experiencia laboral.	142 EST.PEN.MED.SEG.C AR,PITALITO (3) VACANTE	Apoyar arraigamiento en los establecimientos de reclusión en materia de aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y mental para beneficiarios de la población a cargo del INPEP.	1 Asistir, controlar y verificar que se cumpla el Sistema de Referencia y Contrareferencia en el establecimiento de reclusión a toda la población privada de libertad en todos los niveles, así como en la atención con el acceso oportuno a los servicios de salud. 2 Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia en el Establecimiento de Reclusión incluyendo todos los registros de salud tales como triajes administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3 Dirigir la atención de salud con la población a cargo del INPEP en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de libertad en conformidad con los servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4 Seguir los lineamientos procedimentales oportunamente generados desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 5 Almacenar la totalidad de la información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 6 Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de los mismos. 7 Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la elaboración de historias y demandas de servicios de salud en conformidad con las normas institucionales y las necesidades del servicio. 8 Orientar a los usuarios y personal de la dependencia sobre las actividades relacionadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9 Desempeñar funciones de forma eficiente y asistencial administrativa encaminadas a facilitar el tránsito y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos claves, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 12 Participar activamente en los cursos obligatorios establecidos en el establecimiento de reclusión de acuerdo con las necesidades institucionales. 13 Verificar y controlar la calidad de la información que ingresa en las bases de datos del área. 14 Atender las peticiones y consultas relacionadas con su competencia. 15 Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área técnica de su competencia. 16 Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato

NIVEL	INFORMACION DE LA VACANTE			
	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA/ SECTOR DE TRABAJO	FUNCIONES
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 4128-14	Cinco (5) años de educación básica secundaria, Certificado de Inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). // Seis (6) meses de experiencia laboral.	133 EST. PEN. MED. SEG. C. AR. GRANADA (1) VACANTE	1. Analizar, controlar y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reducción a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de ejecución con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reducción incluyendo todos los regímenes de salud, tales como: trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en la concesión a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Seguir a la ejecución de los programas implementados y acciones de promoción de la salud, gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunos entre otros desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, acumular, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 12. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reducción de acuerdo con las necesidades institucionales. 13. Verificar y controlar la calidad de la información que registra en las bases de datos del área. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 4128-14	Cinco (5) años de educación básica secundaria, Certificado de Inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). // Seis (6) meses de experiencia laboral.	616 EST. PEN. MED. SEG. C. AR. ERE, PEREIRA (1) VACANTE	1. Analizar, controlar y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reducción a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de ejecución con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reducción incluyendo todos los regímenes de salud, tales como: trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en la concesión a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Seguir a la ejecución de los programas implementados y acciones de promoción de la salud, gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunos entre otros desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, acumular, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 12. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reducción de acuerdo con las necesidades institucionales. 13. Verificar y controlar la calidad de la información que registra en las bases de datos del área. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
ASISTENCIAL	ENFERMERO AUXILIAR 4128-14	Cinco (5) años de educación básica secundaria, Certificado de Inscripción - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS). // Seis (6) meses de experiencia laboral.	153 EST. PEN. Y CARCELARIO DE YOPAL (1) VACANTE	1. Analizar, controlar y verificar que se dé cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia en el establecimiento de reducción a toda la población privada de la libertad en todos los regímenes de ejecución con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud. 2. Realizar las actividades que se requieran para el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Establecimiento de Reducción incluyendo todos los regímenes de salud, tales como: trámites administrativos externos e internos garantizando el acceso a los servicios de salud. 3. Divulgar los servicios de salud con la población a cargo del INPEC, en la implementación del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad en la concesión a servicios de salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Atención y Tratamiento. 4. Seguir a la ejecución de los programas implementados y acciones de promoción de la salud, gestión del riesgo a cargo del prestador. 5. Cumplir lineamientos, procedimientos oportunos entre otros desde la Dirección de Atención y Tratamiento. 6. Alimentar los sistemas de información y bases de datos a su cargo de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar en la identificación de las necesidades de salud en especial la evaluación de riesgos y demandas de servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, acumular, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 12. Participar activamente en los cuerpos colegiados establecidos en el establecimiento de reducción de acuerdo con las necesidades institucionales. 13. Verificar y controlar la calidad de la información que registra en las bases de datos del área. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 16. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Brigadier General TITO YESID CASTELLANOS TUAY
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Aprobo: Luz Myriam Trierra de Cachaya - Subdirectora de Talento Humano (C)
Revisó: Te. Leonel Fernando Chavarro Gómez - Coordinador Grupo Prospectiva del Talento Humano
Fecha de Elaboración 17/03/2022