

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 29 de Decreto 1785 de 2014 y el numeral 15 del artículo 12 del Decreto No. 4150 del 3 de noviembre de 2011, y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 909 de 2004 establece la estructura de los empleos los cuales deben considerar las competencias laborales, así como los requisitos de estudio y experiencia, y demás condiciones para el acceso al servicio público.

Que el literal a) del numeral 3º del artículo 2º ibídem orienta la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública buscando el principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público.

Que el artículo 19 Ibídem establece que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio y estos elementos deberán ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Así mismo la citada Ley define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que en el Decreto 2539 de 2005, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto Ley 4150 de 2011 creó la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que la estructura de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC es la siguiente:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica.
 - 2.3. Oficina de Control Interno.
 - 2.4. Oficina de Tecnología.
3. Dirección de Infraestructura.
 - 3.1. Subdirección de Construcción y Conservación.
 - 3.2. Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura.
4. Dirección de Logística.
 - 4.1. Subdirección de Suministro de Servicios.
 - 4.2. Subdirección de Suministro de Bienes.
5. Dirección de Gestión Contractual.
6. Dirección Administrativa y Financiera.
 - 6.1. Subdirección Administrativa.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

6.2. Subdirección Financiera.

6.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión

7. Órganos de Asesoría y Coordinación.

7.1. Comisión de Personal.

7.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que mediante Decreto 0242 de 2012, establece la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -SPC, así:

Nº de Cargos	Denominación	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (Uno)	Director General	0015	25
1 (Uno)	Asesor	1020	10
1 (Uno)	Asesor	1020	6
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	13
PLANTA GLOBAL			
3 (Tres)	Director Operativo	0100	23
1 (Uno)	Director Administrativo y Financiero	0100	23
2 (Dos)	Jefe de Oficina	0137	17
1 (Uno)	Subdirector Administrativo	0150	19
1 (Uno)	Subdirector Financiero	0150	19
5 (Cinco)	Subdirector Operativo	0150	19
2 (Dos)	Jefe de Oficina Asesora	1045	11
6 (Seis)	Profesional Especializado	2028	21
24 (Veinticuatro)	Profesional Especializado	2028	18
14 (Catorce)	Profesional Especializado	2028	13
6 (Seis)	Profesional Especializado	2028	15
40 (Cuarenta)	Profesional Universitario	2044	11
48 (Cuarenta y Ocho)	Profesional Universitario	2044	9
13 (Trece)	Profesional Universitario	2044	7
35 (Treinta y cinco)	Profesional Universitario	2044	5
4 (Cuatro)	Analista de Sistemas	3003	17
14 (Catorce)	Analista de Sistemas	3003	15
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	16
10 (Diez)	Técnico Administrativo	3124	15
15 (Quince)	Técnico Administrativo	3124	13
27 (Veintisiete)	Técnico Administrativo	3124	9
21 (Veintiún)	Técnico Operativo	3132	13
14 (Catorce)	Técnico Operativo	3132	10
17 (Diecisiete)	Auxiliar Administrativo	4044	18
78 (Setenta y ocho)	Auxiliar Administrativo	4044	13

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

54 (Cincuenta y cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	11
25 (Veinticinco)	Auxiliar de Servicios	4064	11
5 (Cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	22
10 (Diez)	Secretario	4178	13
5 (Cinco)	Conductor Mecánico	4103	13
1 (Uno)	Pagador	4173	20

Que mediante Resolución No 002 del 22 de mayo de 2012, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC.

Que en el mes de septiembre de 2015, el Departamento Administrativo de La Función Pública expidió la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015, define el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, y dispone que en los manuales específicos de funciones y requisitos se deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos

Que el artículo 2.2.2.4.9 ibídem se ordena que las Entidades identifiquen en los manuales específicos de funciones y de competencias los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado decreto, expedirá el manual específico de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que se hizo necesario ajustar y adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos mediante Decreto 1083 de 2015 y la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución N° 00195 del 17 de marzo de 2015.

Que revisado el actual manual específico de funciones y de competencias laborales, no se tuvo en cuenta la generalidad de las disciplinas académicas según el Núcleo Básico de Conocimiento, siendo imperioso entre otros incluir nuevos perfiles en los niveles Directivo, Profesional, y Técnico.

Que se hace necesario una distribución de los cargos de la planta global de la Unidad, teniendo en cuenta la ubicación actual de los funcionarios y la necesidad del fortalecimiento de las áreas misionales, conforme a los perfiles que debe tener del manual específico de funciones y de competencias laborales,

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Que mediante Resolución No 195 del 17 de marzo de 2015, se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC.

Que al revisar el actual el manual específico de funciones y de competencias laborales, se verifica que en los conocimientos básicos o esenciales se tuvo en cuenta normatividad que corresponde al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario. (Acuerdo 011 de 1995, Decreto 407 de 1994, etc.), siendo necesario actualizar la normatividad en la búsqueda de atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

Por todo lo anterior es necesario establecer un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, creada mediante Decreto 0242 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la USPEC.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, creada mediante Decreto 0242 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la USPEC, y tendrá el siguiente contenido:

1. NIVEL DIRECTIVO.....	6
1.1 DIRECTOR GENERAL	6
1.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	8
1.3 DIRECTOR OPERATIVO	10
1.4 JEFE DE OFICINA	15
1.5 SUBDIRECTOR FINANCIERO	19
1.6 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	21
1.7 SUBDIRECTOR OPERATIVO	22
2. CARGOS NIVEL DE ASESOR	29
2.1 ASESOR	29
2.2 JEFE DE OFICINA ASESORA.....	32
3. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL.....	35
3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO.....	35
3.1.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 21.....	35
3.1.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18.....	42
3.1.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15.....	58
3.1.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 13.....	66

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	79
3.2.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11	79
3.2.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09	103
3.2.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 07	124
3.2.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05	135
4. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO	148
4.1. ANALISTA DE SISTEMAS	148
4.1.1. ANALISTA DE SISTEMAS 17	148
4.1.2 ANALISTA DE SISTEMAS 15	149
4.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	161
4.2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 16	161
4.2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15	163
4.2.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 13	169
4.2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 09	178
4.3. TÉCNICO OPERATIVO	187
4.3.1. TÉCNICO OPERATIVO 13	187
4.3.2. TÉCNICO OPERATIVO 10	197
5. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL	205
5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	205
5.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 18	205
5.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 13	215
5.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 11	226
5.2. SECRETARIO	238
5.2.1. SECRETARIO 13	238
5.3. SECRETARIO EJECUTIVO	246
5.3.1. SECRETARIO EJECUTIVO 24	246
5.3.2. SECRETARIO EJECUTIVO 22	247
5.4. CONDUCTOR MECÁNICO	251
5.4.1. CONDUCTOR MECANICO 13	251
5.5. PAGADOR	255
5.5.1. PAGADOR 20	255

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1 DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Justicia y del Derecho
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la entidad, encaminando sus acciones a cumplir con la misión, objetivos y políticas propuestas, de acuerdo con lineamientos y directrices del Consejo Directivo, el Gobierno Nacional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la gestión de la Dirección General teniendo en cuenta el plan estratégico, necesidades y lineamientos institucionales 2. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos en materia estratégica, logística, administrativa y de infraestructura que debe brindar la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, de conformidad con las políticas que defina el Consejo Directivo y el Gobierno Nacional, relacionadas con la gestión penitenciaria y carcelaria. 3. Celebrar convenios interadministrativos y/o de asociación entre entidades públicas y privadas, para el cumplimiento del objeto de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Orientar el objetivo y aplicación de las investigaciones y estudios, relacionados con la gestión penitenciaria y carcelaria, en coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC y el Ministerio de Justicia y del Derecho y hacer las recomendaciones correspondientes. 5. Representar legalmente a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, con criterios de ética y legalidad. 6. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo a su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC conforme al plan de desarrollo y normatividad vigente. 7. Dirigir las políticas y decisiones relacionadas con el talento humano de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC de acuerdo con las disposiciones vigentes. 8. Someter a consideración del Comité Directivo el proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, así como las modificaciones presupuestales que garanticen la ejecución normal de los planes y proyectos de la misma, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Realizar la dirección y control de la Entidad, dando solución a las necesidades evidenciadas en cumplimiento a los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo. 11. Direccionar los mecanismos de articulación internos y externos establecidos de acuerdo a las directrices institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

12. Gestionar los requerimientos internos y de los organismos oficiales y privados, dando cumplimiento a la oportuna entrega y veracidad de la información solicitada.
13. Orientar la gestión de su equipo de trabajo siguiendo la planeación realizada y las necesidades del servicio.
14. Monitorear la gestión de su área de responsabilidad según procedimientos y metas establecidas.
15. Proponer mejoras en la gestión de su área de responsabilidad de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.
16. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.
3. Lineamientos relacionados con los Sistemas de gestión institucional.
4. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad.
5. Direccionamiento Estratégico.
6. Estatuto Anticorrupción – Decreto 1474 de 12 de julio de 2011 (Transparencia)
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Código Único Disciplinario
9. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Arquitectura y Afines. Título de posgrado modalidad especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y organizar las metas, políticas y normas específicas a corto y mediano plazo de los planes y programas de la Unidad en relación con la administración de los recursos físicos, económicos y humanos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Consejo Directivo y a la Dirección General en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad teniendo en cuenta las disposiciones institucionales y normativas aplicables. - Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran teniendo en cuenta las necesidades institucionales y las disposiciones gubernamentales. - Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos y gestión documental con criterios de eficacia y economía. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad procurando la salvaguarda de los intereses institucionales. - Disponer y distribuir en los establecimientos de reclusión el personal necesario para cumplir las funciones de atención, seguimiento y control relativos al suministro de bienes y servicios, así como lo relacionado con la infraestructura de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. - Trazar los lineamientos y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo de talento humano y dirigir su gestión, dentro del marco legal institucional. - Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos gubernamentales. - Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

9. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la entidad siguiendo los procedimientos y cronogramas institucionales.
10. Coordinar el sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la Entidad en los tiempos y demás condiciones de calidad establecidas.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Gerencia pública
3. Metodologías de planeación pública.
4. Presupuesto público.
5. Contratación pública.
6. Administración y coordinación de personal.
7. Control de la gestión pública.
8. Administración de bienes.
9. Talento humano.
10. Contabilidad pública.
11. Finanzas públicas.
12. Normas nacionales sobre administración de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía o Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía o Ingeniería industrial y Afines. Título profesional en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía o Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

1.3 DIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, conservación, ampliación, mantenimiento, restauración y mejoramiento de las instalaciones del Sistema Penitenciario y Carcelario de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de calidad del INPEC y la USPEC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Director General en la definición de políticas y estrategias en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. - Asistir al Director General en el ejercicio de las funciones de administración, operación, seguimiento y control de los Fondos u otros sistemas de manejo de cuentas que se asignen a la Unidad para el cumplimiento de su objeto, en conformidad con los procedimientos y marco legal. - Coordinar la formulación y elaboración del Plan Maestro de Reposición, Rehabilitación y Mantenimiento y el plan anual de necesidades de funcionamiento en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente. - Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión y funcionamiento de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en conformidad con los requerimientos, criterios técnicos y normativos establecidos. - Orientar la elaboración de propuestas para la adopción de estándares y normas técnicas operacionales para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura, en concordancia con el marco legal vigente. - Liderar la elaboración de estudios que definan modelos alternativos de desarrollo de infraestructura y mantenimiento de forma directa, a través de convenios interinstitucionales, en articulación con las instancias competentes de acuerdo con la normatividad establecida. - Orientar la actualización de la información sobre la infraestructura y la realización de inventarios, evaluaciones y valoraciones de los establecimientos penitenciarios y carcelarios, según los procedimientos y normas vigentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

8. Planear en articulación con las instancias competentes los procedimientos pertinentes al sostenimiento y aseguramiento de la infraestructura de la entidad en conformidad con las normas legales y presupuestales existentes.
9. Participar y verificar la atención de consultas y peticiones en materia de infraestructura que formulen las diferentes instancias de acuerdo con su competencia, procedimientos y normatividad aplicable.
10. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares vigentes.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Gerencia de desarrollo administrativo
3. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria
4. Diseño, elaboración y ejecución de proyectos.
5. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control
6. Ley 80 de 1993 con sus modificaciones reglamentarias
7. Normatividad técnica relacionada con diseño, elaboración y aprobación de planos de infraestructura.
8. Normatividad relacionada con la elaboración de planes de mantenimiento, seguimiento, ampliación y conservación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria.
9. Normas de presupuesto público.
10. Gestión pública.
11. Ley 65 de 1993
12. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial
13. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Contractual
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión contractual de la entidad conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director General en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normatividad vigente. - Asesorar a las dependencias de la entidad en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual conforme a la normatividad vigente. - Dirigir los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad, con base en los estudios de conveniencia y oportunidad elaborados por las dependencias e información de las necesidades por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC- conforme a la normatividad vigente. - Dirigir la elaboración y liquidación de los actos administrativos y contratos requeridos dentro de la gestión contractual conforme a la normatividad vigente. - Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones conforme a la normatividad vigente. - Controlar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la entidad conforme a la normatividad vigente. - Mantener actualizado los sistemas de información contractual conforme a la normatividad vigente. - Elaborar estudios que definan modelos alternativos de suministros según requerimientos del INPEC y normatividad vigente. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia Pública - Contratación estatal - Derecho Administrativo - Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Sistemas de Desarrollo Administrativo	
6. Constitución Política de Colombia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o,
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título profesional en modalidad especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Logística
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo y la implementación de planes, programas y proyectos en materia logística y administrativa para el funcionamiento de los servicios penitenciarios y carcelarios que brinda la entidad al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos de política y estrategias en materia de logística para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

2. Dirigir la consolidación del plan anual de compras de los bienes y servicios requeridos para la logística de la gestión penitenciaria y carcelaria conforme las necesidades definidas por el INPEC y la normatividad vigente.
3. Dirigir la elaboración de los estudios previos de conveniencia y oportunidad para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de la gestión penitenciaria y carcelaria conforme la normatividad vigente.
4. Dirigir el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados al suministro de los bienes y servicios necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme a la normatividad vigente
5. Orientar las acciones de supervisión frente al cumplimiento en la entrega y distribución de los bienes y servicios requeridos para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme los lineamientos institucionales.
6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
9. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Metodologías de planeación pública
3. Presupuesto público
4. Contratación pública
5. Administración y coordinación de personal
6. Control de la gestión pública
7. Seguimiento y control al desempeño laboral
8. Organización del sistema penitenciario y carcelario
9. Derecho Administrativo
10. Metodologías de planeación pública
11. Normatividad del INPEC
12. Formación en diseño de indicadores de gestión.
13. Conocimientos en sistemas de gestión.
14. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.
15. Herramientas para la implementación de mecanismos de control
16. Informática, sistemas y comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Título profesional en modalidad especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe Inmediato:	
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en el desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y apoyar al Director de la Entidad en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. - Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios- SPC, con base en la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables. 4. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables.	
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, la atención de solicitudes, quejas y reclamos, y rendir los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. 7. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC en la implementación y desarrollo de la administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. 8. Liderar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes de acción institucionales asociados al cumplimiento de las actividades de competencia de cada dependencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 9. Vigilar y hacer seguimiento a la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad así como la inversión y manejo de los fondos públicos, valores y bienes de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables. 10. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno. 2. Normas para el ejercicio de Control Interno de las entidades del Estado Colombiano. 3. Normatividad disciplinaria, fiscal y penal. 4. Normas de auditoría generalmente aceptadas 5. Norma Técnica NTCGP 1000:2009 y sus actualizaciones 6. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Tecnología
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II.ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de Tecnologías en Informática para la USPEC de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Justicia, el MINTIC, COINFO y los demás organismos reguladores en materia de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Director General políticas, para optimizar los procesos con el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en articulación con las instancias competentes de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 2. Proponer, implementar y evaluar el plan estratégico de tecnología de información y de las comunicaciones para la administración y gestión de la unidad en concordancia con las políticas y directrices de MINTIC y MINJUSTICIA. 3. Diseñar las políticas y programas de articulación tecnológica interinstitucional de conformidad con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los objetivos de la entidad. 4. Liderar la ejecución de los procesos tecnológicos y de información de la entidad garantizando el cumplimiento de los estándares y lineamientos dictados por las instancias competentes según la normatividad existente. 5. Planear estrategias de actualización y mejoramiento continuo de los recursos tecnológicos y de información, requeridos en el desarrollo de la gestión de los establecimientos de reclusión de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 6. Coordinar la ejecución de estrategias encaminadas a promover la implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en articulación con las instancias competentes en concordancia con las políticas de mejoramiento continuo y los requerimientos de información y seguridad de la entidad. 7. Dirigir el desarrollo de herramientas tecnológicas, redes, sistemas de información, sistemas de seguridad y comunicacionales, en conformidad con los requerimientos de los servicios penitenciarios y carcelarios, y el marco legal aplicable.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

8. Coordinar la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Unidad, en el uso de las diferentes herramientas de software, seguridad y de comunicaciones de la entidad, mediante el cumplimiento de las normas, metodologías y estándares establecidos para su ejecución. 9. Liderar propuestas para promover la tecnificación de los sistemas de seguridad y control de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y el INPEC, de acuerdo con los requerimientos del servicio, políticas de la entidad y normatividad existente. 10. Proponer estrategias encaminadas al desarrollo y mejoramiento de los medios de seguridad, monitoreo, registro y comunicación requeridos en la prestación de los servicios penitenciarios y carcelarios, en conformidad con las políticas de la entidad y normatividad vigente. 11. Dirigir los estudios para la selección, adquisición e implementación de bienes y servicios en materia de tecnología que permitan apoyar y potencializar el desarrollo y la ejecución de los procesos Institucionales. de acuerdo con las normas, y metodologías establecidas. 12. Coordinar la implementación de acciones que garanticen la organización, administración, seguridad y control del hardware, software y de la información institucional, en articulación con los procedimientos, las políticas establecidas y el marco legal vigente. 13. Formular e implementar políticas de seguridad informática, que respondan a los requerimientos del servicio, en conformidad con los objetivos y la normatividad existente. 14. Dirigir los estudios e investigaciones encaminadas a la incursión del uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación en la gestión penitenciaria y carcelaria, de manera que se mejore y garantice el servicio en concordancia con los requerimientos y normatividad vigente. 15. Participar y verificar la atención de consultas y peticiones que formulen las diferentes instancias de acuerdo con su competencia, procedimientos y normatividad vigente. 16. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares existentes. 17. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. 18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Seguridad Informática. 3. Sistemas de información y tecnología 4. Desarrollos ambiente web y Oracle. 5. Gestión del riesgo informático 6. Gestión Pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.5 SUBDIRECTOR FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR FINANCIERO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones financieras requeridas por las necesidades del servicio de acuerdo con los parámetros y directrices emanados de las directivas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC- y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Planear la gestión de su área de responsabilidad teniendo en cuenta el plan estratégico, necesidades y lineamientos institucionales	
2.Orientar la gestión de su equipo de trabajo siguiendo la planeación realizada y las necesidades del servicio.	
3.Asesorar al Director Administrativo y Financiero en la definición de las políticas, y estrategias relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
4.Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, las actividades relacionadas con la planeación, programación y ejecución del presupuesto de la Entidad en los tiempos establecidos por los procedimientos de la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
5.Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
6.Dirigir la ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
7.Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad y del programa anual mensualizado de caja, conforme a la normatividad vigente.	
8.Dirigir la correcta, veraz y oportuna contabilización de las operaciones financieras conforme a la normatividad vigente.	
9.Realizar la rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de Tesorería, patrimoniales y cuentas fiscales conforme a la normatividad vigente.	
10.Dirigir la ejecución los pagos de las obligaciones de la entidad conforme a la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

11.Direccionar el seguimiento y control a la ejecución financiera de los proyectos, recursos y servicios prestados de forma directa, a través de convenios de asociación entre entidades públicas, de la tercerización de servicios o de alianzas público – privadas conforme a la normatividad vigente. 12.Presentar los estados financieros al Director General para aprobación del Consejo Directivo, a la Contaduría General de la Nación y demás autoridades de seguimiento y control conforme a la normatividad vigente. 13.Dirigir la custodia de los valores, los documentos, y demás instrumentos negociables, y garantías que haya recibido bajo su responsabilidad conforme a la normatividad vigente. 14.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 15.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 16.Monitorear la gestión de su área de responsabilidad según procedimientos y metas establecidas 17.Proponer mejoras en la gestión de su área de responsabilidad de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales. 18.Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. 19.Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Gerencia pública 2.Metodologías de planeación pública. 3.Presupuesto público. 4.Contratación pública. 5.Control de la gestión pública. 6.Conocimientos en normas financieras nacionales 7.Conocimientos en metodologías de tesorería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1.6 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones administrativas requeridas por las dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciario y Carcelarios - USPEC- conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la gestión de su área de responsabilidad teniendo en cuenta el plan estratégico, necesidades y lineamientos institucionales 2. Orientar la gestión de su equipo de trabajo siguiendo la planeación realizada y las necesidades del servicio 3. Asesorar al Director Administrativo y Financiero en la definición de las políticas, y estrategias relacionadas con la gestión del talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos de la entidad conforme a la normatividad vigente. 4. Dirigir la ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos conforme a las necesidades de la entidad y la normatividad vigente. 5. Dirigir los procesos de selección, evaluación del desempeño, vinculación y desvinculación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente. 6. Dirigir la actualización del registro de la información de los recursos humanos, garantizando la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad conforme a la normatividad vigente de archivo. 7. Liderar los estudios sobre planta de personal, actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo conforme a los parámetros del Departamento Administrativo de Función Pública. 8. Dirigir la elaboración y consolidación del plan de compras, realizando la administración, distribución y control de los bienes y servicios que la gestión penitenciaria y carcelaria requiera, en coordinación con las dependencias responsables y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC conforme a la normatividad vigente. 9. Dirigir la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad que atiendan los requerimientos de bienes y servicios de funcionamiento para la gestión de la Unidad conforme a la normatividad vigente. 10. Dirigir los procedimientos de almacenamiento, custodia, suministro, baja, y aseguramiento de los bienes y demás recursos de la Entidad y los puestos a disposición del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC conforme a la normatividad vigente. 11. Dirigir la producción, recepción, organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad conforme a la normatividad vigente. 12. Dirigir la actualización de la información y administración de los bienes muebles, inmuebles y demás recursos físicos de la Entidad conforme a la normatividad vigente. 13. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 15. Monitorear la gestión de su área de responsabilidad según procedimientos y metas establecidas. 16. Proponer mejoras en la gestión de su área de responsabilidad de acuerdo con los resultados del seguimiento	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

y de los parámetros institucionales.	
17. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011.	
18.Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Administración y coordinación de personal. 6. Control de la gestión pública. 7. Seguimiento y control al desempeño laboral. 8. Administración de bienes. 9. Gestión del talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

1.7 SUBDIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Construcción y Conservación
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Infraestructura

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los planes, programas, políticas y estrategias en materia de infraestructura, conservación, seguimiento ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de inversiones y de funcionamiento en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en coordinación con las dependencias internas y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC. 2. Realizar las gestiones tendientes para la adquisición de predios por cuenta del INPEC requeridos para la infraestructura penitenciaria y carcelaria, en coordinación con esa entidad. 3. Realizar los estudios y adelantar las gestiones tendientes a realizar mejoras, deslindes, o servidumbres para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura penitenciaria y carcelaria de acuerdo con la normatividad sobre la materia. 4. Adelantar los estudios técnicos para la adquisición e implementación de instrumentos y equipos de seguridad y control de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, en coordinación con la Oficina de Tecnología y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC. 5. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 7. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Gerencia en sistemas de administración 3. Manejo de informática, sistemas y gestión de calidad. 4. Código único disciplinario 5. Ley 65 de 1993 6. Acuerdo 0011 de 1995 7. Decreto 407 de 1994 8. Ley 80 de 1993 con sus modificaciones reglamentarias 9. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial 10. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 11. Gestión pública 12. Diseño y ejecución de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Infraestructura
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los aspectos relacionados con la formulación y desarrollo de políticas de solución y mejoramiento de las condiciones de infraestructura penitenciaria y carcelaria del orden nacional, dentro del marco normativo vigente y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversiones de la gestión penitenciaria y carcelaria en materia de infraestructura, dando cumplimiento a normas técnicas y legales, metodologías y estándares existentes. 3. Coordinar las acciones institucionales necesarias para ejecutar con criterio territorial, los componentes de los programas de infraestructura penitenciaria y carcelaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Diseñar estrategias de ejecución de los proyectos establecidos para atender de manera integral las necesidades de infraestructura de la población privada de la libertad, según priorización realizada y lineamientos institucionales. 5. Coordinar la ejecución de las obras de intervención física de los establecimientos penitenciarios, así como ejercer la supervisión de las obras físicas que se contraten en el marco de los proyectos adelantados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Supervisar los avances y productos de las etapas de diagnóstico, formulación, contratación y ejecución de los proyectos adelantados en materia de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

1. Administración y ejecución de proyectos de inversión. 2. Espacio Público 3. Planeación Estratégica. 4. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 5. Gestión pública 6. Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Suministro de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Logística
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados a determinar y suministrar los servicios de salud y alimentación necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las actividades encaminadas a la formulación de políticas y estrategias para la determinación de los servicios necesarios en la gestión penitenciaria y carcelaria conforme la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

2. Dirigir las actividades de control y análisis sobre las solicitudes de servicios para el desarrollo de las funciones relativas a la gestión penitenciaria y carcelaria de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC. 3. Dirigir la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad atendiendo los requerimientos de servicios necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria en materia de servicios conforme la normatividad vigente. 4. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la provisión de servicios para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme los procedimientos definidos por la entidad. 5. Dirigir las actividades de supervisión y emisión de conceptos técnicos en relación con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios que prestan los servicios para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme con la normatividad vigente. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Control de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines o Ingeniería de Alimentos y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Suministro de Bienes
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Logística
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados a determinar y suministrar los bienes necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las actividades encaminadas a la formulación de políticas y estrategias para la determinación de los bienes necesarios en la gestión penitenciaria y carcelaria conforme la normatividad vigente. 2. Dirigir las actividades de control y análisis sobre las solicitudes de bienes para el desarrollo de las funciones relativas a la gestión penitenciaria y carcelaria de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC. 3. Dirigir la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad atendiendo los requerimientos de bienes necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria en materia de servicios conforme la normatividad vigente. 4. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la provisión de bienes para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme los procedimientos definidos por la entidad. 5. Dirigir las actividades de supervisión y emisión de conceptos técnicos en relación con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios que suministran de bienes para la gestión penitenciaria y carcelaria conforme con la normatividad vigente. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Control de la gestión pública. 6. Seguimiento y control al desempeño laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Atención a Establecimientos de Reclusión
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento de las necesidades penitenciarias y carcelarias en los establecimientos de reclusión conforme a las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar seguimiento a las obras en ejecución y a la infraestructura de los establecimientos carcelarios conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. - Recibir los reportes de los establecimientos conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. - Realizar el seguimiento con la dependencia responsable hasta que se dé solución a la novedad conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gerencia pública	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Control de la gestión pública. 6. Seguimiento y control al desempeño laboral. 7. Organización del sistema penitenciario y carcelario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

2. CARGOS NIVEL DE ASESOR

2.1 ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia jurídica y estratégica al Director General y demás funcionarios del despacho, apoyando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad para garantizar la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

defensa de los intereses de la Unidad, en materia de contratación y demás asuntos concernientes al Despacho en pro del respeto a los derechos constitucionales y legales, de conformidad con los estatutos y reglamentos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales, de acuerdo con las políticas del sector y la normatividad vigente.
2. Orientar estratégicamente la elaboración de los planes de la Entidad según directrices institucionales y legales.
3. Asesorar al Director en la formulación de proyectos estratégicos según necesidades del sector y competencias de la Entidad.
4. Absolver las consultas que le sean formuladas, así como emitir opinión legal sobre las normas, procedimientos, aspectos operativos y demás que le sean solicitados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
5. Emitir opinión legal y generar recomendaciones sobre los proyectos de resolución, directivas y otros documentos que se sometan a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Representar a la Entidad en las instancias en que sea convocado, directamente o delegado por el Director, para la promoción de relaciones interinstitucionales, con entidades, empresas, gremios y comunidades y de acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas.
7. Orientar y brindar asesoría legal a la Dirección General, respecto de la legalidad de sus actuaciones, facultades y atribuciones de carácter jurídico de la Unidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Revisar los contratos, convenios y demás documentos que le sean sometidos a consideración, así como las resoluciones que le sean requeridos, de acuerdo a los procedimientos internos de la Institución.
9. Proyectar los documentos, resoluciones y demás comunicaciones que requiera la Institución y que le sea solicitado por la Dirección General.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Operativa.
2. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.
3. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad
4. Gestión Pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería industrial y Afines, o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería industrial y Afines, o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia jurídica y estratégica al Director General y demás funcionarios del despacho, apoyando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad para garantizar la defensa de los intereses de la Unidad, en materia de contratación y demás asuntos concernientes al Despacho en pro del respeto a los derechos constitucionales y legales, de conformidad con los estatutos y reglamentos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar conceptos jurídicos sobre decretos, resoluciones y demás actos administrativos del Despacho, de conformidad con la normatividad vigente y los fines de la USPEC. - Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente que regula la actuación de la Unidad. - Asistir y asesorar al Director, y funcionarios del despacho en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Unidad. - Asesorar al Director en los aspectos jurídicos relacionados con las etapas del proceso de contratación. - Orientar la ejecución del proceso contractual de la Unidad, valorando aquellas faces en que se determine mayor frecuencia de riesgos para enfatizar los ajustes y recomendaciones. - Preparar informes sobre los aspectos jurídicos bajo su responsabilidad, estableciendo para el Director las prioridades del caso, para la toma oportuna de decisiones. - Expedir a solicitud del Director, concepto jurídico previo de los contratos y convenios que deba suscribir la Unidad y llevar su registro y archivo. - Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte la Unidad, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso. - Atender y sustanciar las solicitudes relacionadas con su dependencia que se formulen en ejercicio del derecho de petición y estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos legales interpuestos ante el despacho de la Dirección General. - Verificar el contenido legal y correcto diligenciamiento de los documentos que se proyectan para firma del Director. - Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución política	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

2. Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Código Contencioso Administrativo 4. Normatividad contractual 5. Código Disciplinario Único 6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Once meses (11) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2 JEFE DE OFICINA ASESORA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe Inmediato:	Dirección General
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, a la Dirección General, en los planes, programas y proyectos del Área Jurídica, requeridos para el funcionamiento y mejoramiento de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – SPC, así como su representación ante los distintos niveles de la rama judicial, los organismos de control y demás dependencias, de acuerdo con los procedimientos y margo legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con criterios normativos y técnicos aplicables.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

2. Asistir al Director General, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
3. Fijar los criterios de interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración, estudios y conceptos sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás asuntos jurídicos que deba suscribir o proponer la entidad, en conformidad con los criterios técnicos y normativos aplicables.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.
6. Orientar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
7. Dirigir los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución.
8. Coordinar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, con destino al Sistema Único de Información Normativa según criterios institucionales y normatividad vigente.
9. Administrar el registro de los procesos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por las instancias competentes y los procedimientos existentes.
10. Aprobar la absolución de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad, en conformidad con su competencia, criterios técnicos y normativos establecidos.
11. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable.
12. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares vigentes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública y penitenciaria.
2. Gestión Pública y derechos humanos.
3. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos
4. Derecho disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Cargo del jefe Inmediato:	Dirección General
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos en el desarrollo de los procesos de planeación de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales, de acuerdo con las políticas del sector y la normatividad vigente. - Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia. - Diseñar herramientas y mecanismos de planeación que permitan a las direcciones de cada dependencia adelantar el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, en correspondencia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Sector. - Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que se ejecutan en la Entidad, generando procesos de retroalimentación que favorezcan la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y el Plan Estratégico de la Entidad. - Generar instrumentos, herramientas y/o mecanismos que permitan desarrollar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información de indicadores que involucra los diferentes tipos de planes, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y los resultados esperados. - Las establecidas en el decreto 4150 de 2011 - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y ejecución de proyectos de inversión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Espacio Público 3. Planeación Estratégica. 4. Gestión pública 5. Modelo Estándar de Control Interno-MECI. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistemas de gestión institucional.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. <u>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</u> <u>Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.</u>	<u>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</u>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

3. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

3.1.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 21

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dependencia donde ejerza el empleo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN LOGÍSTICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el suministro de bienes y servicios en los entes penitenciarios y carcelarios conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Participar en el seguimiento al Plan de Acción, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de la dirección conforme a la normatividad vigente. 2.Realizar acompañamiento a las Subdirecciones en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de cada una conforme a los procedimientos establecidos. 3.Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Dirección conforme a la normatividad vigente. 4.Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. 5.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de planeación pública. 2. Presupuesto público. 3. Control de la gestión pública. 4. Contratación Estatal 5. Normas nacionales sobre administración de documentos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos. Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley	
DIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos con la gestión contractual de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento al Plan de Acción, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de la dirección conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de los planes de contratación que se adelantarán conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Dirección conforme a la normatividad vigente. 4. Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Ley 80 de 1993 3. Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 4. Ley 1150 de 2007 5. Constitución Política de Colombia Gerencia pública 6. Metodologías de planeación pública. 7. Presupuesto público. 8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del Oficina Asesora Jurídica, llevando a cabo la elaboración y argumentación de proyectos de respuesta a demandas y otras actuaciones judiciales o administrativas donde sea parte la entidad de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos establecidos en la dependencia, proyectar políticas tendientes a lograr la conciliación en los casos previstos en la ley previendo el daño antijurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la asesoría para la dirección y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Proyectar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Preparar la divulgación de las directrices en materia jurídica para la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Preparar la representación judicial o extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación se ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente, controlando y supervisando el trámite de los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover. 5. Construir la proyección de estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución teniendo en cuenta las directrices de la organización. 6. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad y resolverlas en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, acorde con los objetivos institucionales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, procesal, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC. 5. Conocimiento Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000090 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

8. Procesos y procedimientos de área de trabajo
9. Sistemas de desarrollo administrativo.
10. Elaboración de planos y bocetos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar planes de seguimiento a la infraestructura, mantenimiento, ampliación y conservación de las instalaciones de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Avalar documento de viabilidad preliminar el cual es requerido como soporte para la realización de las visitas técnicas, según los procedimientos establecidos
2. Definir los lineamientos de intervención espaciales y técnicos, de acuerdo con los parámetros definidos en común acuerdo con el INPEC.
3. Realizar la evaluación y análisis del documento técnico de necesidades de acuerdo con las evidencias encontradas en la visita de campo y siguiendo los parámetros y estándares establecidos.
4. Realizar la revisión y ajuste del documento técnico de presupuesto y programación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Elaborar documento técnico de formulación de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Realizar la revisión y ajustes del documento de estudios base de ingeniería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar las revisiones necesarias de la obra al momento de la recepción, según las especificaciones técnicas establecidas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física que requieran concepto ambiental y de sanidad de los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Maestro de Reposición, Rehabilitación y Mantenimiento y el plan anual de necesidades de funcionamiento, en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente. 2. Desarrollar las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes en conformidad con las políticas de la entidad y el marco legal aplicable. 3. Ejecutar actividades de viabilización de proyectos de construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura carcelaria y penitenciaria en concordancia con los requerimientos, criterios técnicos y de calidad establecidos. 4. Adelantar visitas de identificación de mantenimiento de intervención de obra y demás requerimientos de conservación de los espacios físicos de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos. 5. Elaborar diagnóstico y estudios previos de los proyectos de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en conformidad con los criterios técnicos y procedimientos establecidos. 6. Realizar la liquidación de los proyectos de infraestructura de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable. 7. Participar en el desarrollo de los estudios de vulnerabilidad de los establecimientos penitenciarios y carcelarios en conformidad con los criterios técnicos, requerimientos del servicio, y normatividad vigente. 8. Participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución. 10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria 2. Diseño y ejecución de proyectos ambientales y de sanidad. 3. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control. 4. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial. 5. Decreto 407 de 1994 6. Ley 65 de 1993 7. Norma técnica de calidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y ejecución de proyectos de inversión. 2. Espacio Público 3. Planeación Estratégica. 4. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 5. Gestión pública 6. Ordenamiento Territorial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la gestión del talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento a las áreas de la Subdirección en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de cada una conforme a los procedimientos establecidos. 2. Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Subdirección conforme a la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

3. Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6. Participar en el seguimiento al Plan de Acción, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de las áreas de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Control de la gestión pública. 5. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 6. Administración de bienes. 7. Talento humano. 8. Normas nacionales sobre administración de documentos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

3.1.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación, desarrollo, control y seguimiento de las actividades propias de los planes, programas, y proyectos pertinentes a la jurisdicción coactiva, y demás temas de carácter jurídico, requeridos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al jefe de la oficina jurídica en la formulación de planes, programas y proyectos en temas de carácter jurídico, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 2. Ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva concernientes al cobro de las obligaciones a favor de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y marco legal vigente. 3. Ejercer la representación de la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios- USPEC en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten ante las instancias competentes del orden nacional y local, en concordancia con el marco legal. 4. Desarrollar los procedimientos de trámite y de las acciones de tutela y acciones de cumplimiento, en las cuales sea participe la Unidad conforme con los requerimientos y marco legal aplicable. 5. Ejercer control de legalidad de las solicitudes de derecho de petición, proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, que estén relacionados con las funciones de la Unidad, presentados por las dependencias o requerimientos en los asuntos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Participar en la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas, conceptos jurídicos y actos administrativos, relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, según sus competencias, procedimientos y marco legal aplicable. 7. Desarrollar las investigaciones y procesos de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable. 8. Participar en los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución. 9. Desarrollar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos. 10. Proyectar respuesta a las consultas y requerimientos formulados por los entes de control y demás instancias competentes, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública y penitenciaria. 2. Gestión Pública y derechos humanos. 3. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos. 4. Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos de planeación de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer políticas, normas y procedimientos en el marco de la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de mejora, de acuerdo a la normativa vigente. - Formular planes, programas y proyectos que se adapten a los compromisos asignados a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios por el Estado y entes rectores, de acuerdo con la normativa vigente. - Contribuir a la construcción de los indicadores de gestión, producto e impacto y realizar su seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente establecida y las instrucciones impartidas. - Proyectar las respuestas o informes requeridos a la Entidad por parte de los entes gubernamentales, de control o de cualquier otra instancia, de acuerdo con la competencia, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión Presupuestal - Gestión de Proyectos - Planeación Estratégica. - Sistema de Gestión de Calidad. - Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería de Sistemas y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería de Sistemas y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos y metas de la organización a partir de la verificación del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente establecida, para evitar los posibles actos de corrupción e irregularidades en el ejercicio de sus funciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar y evaluar el sistema de control interno de la entidad con herramientas que permitan la verificación de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la recomendación de los ajustes que sean necesarios según los procedimientos establecidos. 2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén definidos a los procesos, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente siguiendo los lineamientos establecidos 3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad 4. Recomendar correctivos teniendo en cuenta las oportunidades de mejora detectadas. 5. Remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Acompañar a los directores de las dependencias de la USPEC en el análisis de las observaciones detectadas y planteadas por los organismos de control en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos de conformidad con los requerimientos institucionales. 7. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y en la elaboración y aplicación de planes de manejo de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes y la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Normas para el ejercicio de Control Interno de las entidades del Estado Colombiano. 3. Normatividad disciplinaria, fiscal y penal. 4. Normas de auditoría generalmente aceptadas 5. Norma Técnica NTCGP 1000:2009 6. Planeación estratégica	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación, desarrollo, control y seguimiento de las actividades propias de los planes, y proyectos encaminados al desarrollo y uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las actividades de gestión de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y el INPEC en conformidad con el marco legal aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar políticas encaminadas al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones intra e interinstitucionales teniendo en cuenta lineamientos de MINTIC y MINJUSTICIA 2. Desarrollar y evaluar el plan estratégico de tecnologías de información, promoviendo el mejoramiento continuo en sus programas y proyectos, siguiendo lineamientos de MINTIC y MINJUSTICIA 3. Controlar el cumplimiento de los estándares emitidos por los entes gubernamentales a partir de los procedimientos institucionales 4. Investigar las mejores prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios públicos penitenciarios. 5. Prestar asesoría técnica a la Unidad y al INPEC, en el uso y empleo de las diferentes herramientas de software, seguridad y de comunicaciones dirigidos por la Unidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

6. Elaborar estudios para la selección, adquisición e implementación de bienes y servicios en materia tecnológica.	
7. Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información y el Sistema de Gestión Institucional y sus componentes tecnológicos.	
8. Controlar las peticiones y consultas tecnológicas realizadas por los usuarios	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Planeación estratégica.	
2.Seguridad Informática.	
3.Sistemas de información y tecnología	
4.Desarrollos ambiente web y Oracle.	
5.Gestión del Riesgo informático	
6.Gestión Pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo
	Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el suministro de servicios en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la información sobre la prestación de servicios para la proyección de respuestas a solicitudes conforme los procedimientos institucionales.	
2. Proyectar respuestas de las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios en los centros de reclusión conforme los lineamientos institucionales.	
3. Realizar visitas de carácter técnico para el seguimiento de la prestación de servicios de salud y alimentación en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos y lineamientos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

- Proyectar informe de seguimiento a la prestación de servicios en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos institucionales. - Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. - Proyectar requerimiento a los contratistas que presentan incumplimiento en la prestación del servicio de alimentación conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Presupuesto público. - Contratación pública. - Administración y coordinación de personal. - Control de la gestión pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, o Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos, o Derecho y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos, o Derecho y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de desarrollo, verificación y seguimiento a la gestión precontractual, contractual y post-contractual de los convenios y contratos que la entidad celebra de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Revisar los documentos de estudios previos de las diferentes modalidades de contratación conforme la normatividad que aplique y las directrices institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Proyectar los pliegos de condiciones de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a la elaboración de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente
4. Preparar las actas para la liquidación de los convenios y los contratos que suscriba la entidad conforme a la normatividad vigente.
5. Realizar la revisión de conceptos jurídicos derivados de la actividad contractual que proyecte la Dirección conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
2. Sistemas de Desarrollo Administrativo
3. Derecho administrativo
4. Ley 80 de 1993
5. Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal
6. Ley 1150 de 2007

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el manejo del presupuesto de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

- Realizar las gestiones relacionadas con la aprobación de las reservas presupuestales conforme la normatividad vigente y las necesidades institucionales. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Verificar la incorporación de apropiaciones iniciales del presupuesto de ingresos y gastos por rubros en el sistema de información financiera establecido y sus modificaciones de acuerdo con la normatividad exigida. - Verificar el registro de las operaciones presupuestales de ingreso según la normatividad vigente. - Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que afectan el presupuesto según procedimientos. - Elaborar informes de ejecución del presupuesto según reporte del sistema de información financiera y procedimientos establecidos. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Presupuesto público. - Estatuto Orgánico de Presupuesto. - Conocimientos básicos en normas tributarias para entidades públicas. - Planeación. - Sistemas de información y herramientas de ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN GENERAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los temas estratégicos de la Dirección General, apoyando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales 2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales, de acuerdo con las políticas del sector y la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación de proyectos estratégicos según necesidades del sector y competencias de la Entidad. 4. Representar a la Entidad en las instancias en que sea convocado, directamente o delegado por el Director, para la promoción de relaciones interinstitucionales, con entidades, empresas, gremios y comunidades y de acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas. 5. Revisar los contratos, convenios y demás documentos que le sean sometidos a consideración, así como las resoluciones que le sean requeridos, de acuerdo a los procedimientos internos de la Institución. 6. Proyectar los documentos, resoluciones y demás comunicaciones que requiera la Institución y que le sea solicitado por la Dirección General. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de Proyectos 2. Relaciones Internacionales 3. Planeación Estratégica. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos Reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, o Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Orientar la elaboración de los proyectos adelantados en la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura, soportados técnicamente y procedimentalmente, garantizando la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos de intervención física de los establecimientos penitenciarios y carcelarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los procedimientos e instructivos requeridos por la Subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
2. Coordinar y hacer seguimiento a la gestión de la infraestructura, convenios y contratos de apoyo de los supervisores, de acuerdo con los procedimientos adoptados y lineamientos institucionales.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación en materia de política carcelaria en coordinación con los lineamientos de la Dirección General, el INPEC y MINJUSTICIA.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y administración de proyectos de inversión
2. Ordenamiento territorial
3. Planeación Estratégica
4. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria
5. Normatividad sobre gestión de calidad y modelos de control

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actuaciones de los procesos adelantados en la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura, soportados legal y procedimentalmente, garantizando la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos de intervención física de los establecimientos penitenciarios y carcelarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios de títulos de los bienes inmuebles propiedad del INPEC y de los diferentes establecimientos penitenciarios y carcelarios para dar viabilidad a las construcciones o remodelaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar jurídicamente la elaboración de los estudios previos requeridos en la formulación del proyecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Contribuir en la gestión de los trámites contractuales requeridos en las diferentes etapas de los proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Tramitar los permisos y licencias requeridos en cada uno de los proyectos ante empresas públicas o privadas de acuerdo con la normatividad vigente establecida. 5. Realizar las consultas requeridas ante la curaduría urbana o entidad municipal competente de viabilizar los proyectos, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y ejecución de proyectos de inversión. 2. Espacio Público 3. Planeación Estratégica. 4. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 5. Gestión pública 6. Ordenamiento Territorial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (1)			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar y gestionar los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física que requieran concepto ambiental y de sanidad de los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1.Elaborar los procedimientos e instructivos requeridos por la Subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.			
2. Coordinar y hacer seguimiento a la gestión de la infraestructura, convenios y contratos de apoyo de los supervisores, de acuerdo con los procedimientos adoptados y lineamientos institucionales.			
3.Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación en materia de política carcelaria en coordinación con los lineamientos de la Dirección General, el INPEC y MINJUSTICIA.			
4.Gestionar la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.			
5.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.			
6.Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1.Formulación y administración de proyectos de inversión			
2.Ordenamiento territorial			
3.Planeación Estratégica			
4.Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria			
5.Normatividad sobre gestión de calidad y modelos de control			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados		Aprendizaje continuo	
Orientación al usuario y al ciudadano		Experticia profesional	
Transparencia		Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la Organización		Creatividad e innovación	
		Liderazgo	
		Planeación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines.		Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.			
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.			
VII. ALTERNATIVA			

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control de planes, programas, proyectos relacionados con el suministro de bienes y servicios en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el acompañamiento a las Subdirecciones en la definición de los estudios previos de los procesos contractuales que adelante la Dirección conforme la normatividad vigente 2. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Dirección conforme los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Dirección conforme a la normatividad vigente. 4. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público. 2. Control de la gestión pública. 3. Contratación Pública 4. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 5. Normas nacionales sobre administración de documentos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título de postgrado en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la proyección de presupuesto de gastos de personal y la revisión de la liquidación de la nómina de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los actos administrativos proyectados relacionados con las situaciones administrativas y legales de los funcionarios de la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Supervisar la liquidación de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos de conformidad con las disposiciones vigentes y en forma oportuna. 3. Revisar las certificaciones laborales conforme a la normatividad vigente. 4. Consolidar la información relacionada con su área en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en administración de personal. 2. Estructura del Estado. 3. Gestión de calidad. 4. Normas de presupuesto. 5. Metodologías de archivo. 6. Régimen prestacional y salarial de empleados del sector público. 7. Liquidación de prestaciones sociales. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos para el desarrollo integral del talento humano de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro del personal, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos de acuerdo con el Régimen General de Carrera Administrativa y la normatividad vigente. 2. Proyectar las certificaciones de idoneidad y de insubsistencia de los contratos de prestación de servicios requeridos por la Entidad. 3. Administrar la información y documentación del talento humano conforme a la ley de archivo. 4. Manejar el programa de audición virtual. 5. Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea. 6. Revisar y proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas conforme a la normatividad vigente. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de información solicitados por los entes de control. 9. Orientar y apoyar jurídicamente en temas relacionados con la Subdirección Administrativa. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en administración de personal. 2. Estructura del Estado. 3. Gestión de calidad. 4. Normas de presupuesto. 5. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales 6. Metodologías para identificar competencias laborales 7. Metodologías de archivo. 8. Régimen prestacional y salarial de empleados del sector público	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

9. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios	
10. Sistema de Seguridad Social y Salud	
11. Medio Audiovisuales	
12. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y Afines, o Psicología y Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y Afines, o Psicología y Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

3.1.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades propias de los planes, y proyectos encaminados al desarrollo y uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las actividades de gestión de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, en conformidad con el marco legal aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar políticas, para optimizar el uso y el aprovechamiento de la tecnología, la información, la información y las comunicaciones intra e interinstitucionales .
2. Desarrollar y evaluar el plan estratégico de tecnologías de información, promoviendo el mejoramiento continuo en sus programas y proyectos, siguiendo lineamientos de MINTIC y MINJUSTICIA
3. Realizar actividades que faciliten el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea, de la gestión de los sistemas, y de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, según los lineamientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo de herramientas tecnológicas, redes, sistemas de información, sistemas de seguridad y comunicacionales, en conformidad con los requerimientos de los servicios penitenciarios y carcelarios, y el marco legal aplicable.
5. Prestar asistencia técnica en los procesos de diseño, e implementación de los sistemas y herramientas de información, comunicación y seguridad, requeridas en el desarrollo de las actividades de gestión de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para su ejecución.
6. Implementar acciones pertinentes a la organización, administración, mantenimiento, seguridad y control del hardware, software y de la información institucional, según los procedimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración de estudios de identificación de necesidades de sistemas de información, adquisición o desarrollo de software, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad establecida.
8. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Seguridad Informática.
3. Sistemas de información y tecnología
4. Desarrollos ambiente web y Oracle.
5. Gestión del Riesgo informático
6. Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de tipo civil y arquitectónico de los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Maestro de Reposición, Rehabilitación y Mantenimiento y el plan anual de necesidades de funcionamiento, en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente. 2. Desarrollar las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes en conformidad con las políticas de la entidad y el marco legal aplicable. 3. Ejecutar actividades de viabilización de proyectos de construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura carcelaria y penitenciaria en concordancia con los requerimientos, criterios técnicos y de calidad establecidos. 4. Adelantar visitas de identificación de mantenimiento de intervención de obra y demás requerimientos de conservación de los espacios físicos de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos. 5. Elaborar diagnóstico y estudios previos de los proyectos de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en conformidad con los criterios técnicos y procedimientos establecidos. 6. Realizar la liquidación de los proyectos de infraestructura de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable. 7. Participar en el desarrollo de los estudios de vulnerabilidad de los establecimientos penitenciarios y carcelarios en conformidad con los criterios técnicos, requerimientos del servicio, y normatividad vigente. 8. Participar en la elaboración de estudios técnicos para la adquisición e implementación de instrumentos y equipos de seguridad y control de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, en coordinación con las instancias competentes según los procedimientos y normatividad vigente. 9. Participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución. 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria 3. Diseño, y ejecución de proyectos de obra civil y arquitectónica. 4. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

5. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE BIENES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el suministro de bienes en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el plan anual de compras de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC. - Validar las solicitudes de suministros de bienes efectuadas por el INPEC conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. - Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. - Realizar el seguimiento a la ejecución contractual del suministro de bienes en los establecimientos penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos y la normatividad vigente. - Proyectar informes sobre la gestión de la dependencia conforme los requerimientos de la alta Dirección y de los entes de control. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Conocimientos en sistemas de gestión. 2.Contratación Pública 3.Fundamentos de Presupuesto 4.Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 5.Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 6.Herramientas para la implementación de mecanismos de control	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales, para facilitar la gestión de contratación, con sujeción a las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la respuesta a requerimientos jurídicos relacionados con la contratación institucional, en los tiempos establecidos y teniendo en cuenta fundamentos de hecho y de derecho correspondientes. 2. Valorar las condiciones de los proponentes desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y manual de contratación institucional 3. Proyectar los pliegos de condiciones de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

4. Realizar el seguimiento a la elaboración de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente 5. Preparar las actas para la liquidación de los convenios y los contratos que suscriba la entidad conforme a la normatividad vigente. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 2. Sistemas de Desarrollo Administrativo 3. Derecho administrativo 4. Ley 80 de 1993 5. Decreto 1510 de 2013y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 6. Ley 1150 de 2007 7. Constitución Política de Colombia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA CONTROL INTERNO (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, en busca del mejoramiento continuo, la protección de sus recursos, la definición y aplicación de medidas correctivas y el fomento a la cultura de autocontrol en todos los niveles.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Entidad siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 3. Efectuar auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, parque automotor, archivos institucionales y demás procedimientos existentes en la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad vigente. 5. Efectuar auditoría y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los entes de control y elaborar los informes correspondientes de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y la normatividad vigente. 6. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno. 3. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios 4. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites 5. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el seguimiento las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la gestión financiera de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar acompañamiento a las áreas de la Subdirección en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de cada una conforme a los procedimientos establecidos. 2.Proyectar las respuestas de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. 3.Contribuir con el seguimiento al Plan de Acción y al Plan Operativo Anual de las áreas de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. 4.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Control de la gestión pública. 5. Finanzas públicas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Economía, Contaduría Pública, o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Economía, Contaduría Pública, o Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
--	--

3.1.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, en el desarrollo de las actividades propias de los planes, programas, y proyectos pertinentes a la jurisdicción coactiva, y demás temas de carácter jurídico, requeridos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica a las demás dependencias de la Unidad, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable. 2. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva concernientes al cobro de las obligaciones a favor de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y marco legal vigente. 3. Desarrollar actividades pertinentes a la representación de la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten ante las instancias competentes del orden nacional y local, en concordancia con el marco legal. 4. Participar en la ejecución de los procedimientos de trámite y de las acciones de tutela y acciones de cumplimiento, en las cuales sea participe la Unidad conforme a los requerimientos y marco legal aplicable. 5. Participar en la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas, conceptos jurídicos y actos administrativos, relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, de acuerdo con sus competencias, procedimientos y marco legal aplicable. 6. Adelantar las actividades pertinentes a las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, según los procedimientos y marco legal aplicable. 7. Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo de los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución. 8. Realizar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante a la aplicación de los procedimientos establecidos. 9. Proyectar respuesta a las consultas y requerimientos formulados por los entes de control y demás instancias competentes, de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente. 10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública y penitenciaria. 2. Gestión Pública y derechos humanos. 3. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4.Derecho disciplinario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar propuestas metodológicas que faciliten la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente establecida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el trámite de inscripción de proyectos de inversión y de modificaciones presupuestales, así como la administración de los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda para tal fin, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la USPEC. 2. Realizar acompañamiento a los directores de proyectos en la recopilación y el análisis de la información requerida para la formulación de los proyectos de inversión y la aplicación de los ajustes pertinentes, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 3. Elaborar, en coordinación con los directores de proyecto de la entidad, el documento de anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente de acuerdo con las especificaciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Brindar acompañamiento en la reformulación o reprogramación de los proyectos de inversión con el fin de satisfacer los requisitos y necesidades del mismo de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación 5. Contribuir a la generación y aprobación de los planes de acción de los Proyectos de Inversión que permitan el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente establecida. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Gestión de Proyectos 3. Planeación Estratégica. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la evaluación de los procesos y procedimientos, de los Planes de Mejoramiento, Mapas de Riesgos y Plan de Acción de Gestión de las dependencias de la USPEC para orientar la entidad hacia el mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar auditorías a las actividades desarrolladas por las dependencias de la USPEC según procedimiento establecido y normatividad vigente aplicable. 2. Verificar la pertinencia de las acciones correctivas y/o preventivas encaminadas a mitigar las no conformidades detectadas en las auditorías internas o visitas especiales según procedimiento establecido. 3. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento, Mapas de Riesgos y Plan de Acción de Gestión de las dependencias de la USPEC conforme a los criterios y estándares de calidad establecidos. 4. Elaborar los informes correspondientes a las auditorías internas, visitas especiales y seguimientos realizados, como parte de la evaluación de la gestión por dependencias de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados. 5. Evaluar los procesos y actividades en las diferentes dependencias de la USPEC de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos establecidos por la CVP y normatividad vigente aplicable. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Gestión de Proyectos 3. Planeación Estratégica. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los proyectos y términos técnicos de referencia relacionados con el análisis, diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento de sistemas de información de apoyo administrativo de la organización. 2. Planificar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información y dimensionar los recursos que demande la USPEC. 3. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la USPEC. 4. Proponer la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al desarrollo e implementación de sistemas de información. 5. Atender asuntos relacionados al desarrollo e implementación de sistemas de información propuestos por el personal de la Oficina de Tecnología y por las demás dependencias de la USPEC. 6. Evaluar los requerimientos de las demás dependencias usuarias, determinando su ejecución con las	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

indicaciones de las prioridades o en caso contrario derivándolos al equipo de Evaluación de Requerimientos.	
7. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Oficina de Tecnología.	
8. Organizar la documentación relacionada con los sistemas de información de acuerdo con las normas y procedimientos que sean adoptados	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en telemática	
2. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática	
3. Planeación estratégica de sistemas	
4. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actuaciones de los procesos adelantados en la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura, soportados legal y procedimentalmente, garantizando la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos de intervención física de los establecimientos penitenciarios y carcelarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios de títulos de los bienes inmuebles propiedad del INPEC y de los diferentes establecimientos penitenciarios y carcelarios para dar viabilidad a las construcciones o remodelaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Orientar jurídicamente la elaboración de los estudios previos requeridos en la formulación del proyecto, de acuerdo con la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Contribuir en la gestión de los trámites contractuales requeridos en las diferentes etapas de los proyectos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Tramitar los permisos y licencias requeridos en cada uno de los proyectos ante empresas públicas o privadas de acuerdo con la normatividad vigente establecida. 5. Realizar las consultas requeridas ante la curaduría urbana o entidad municipal competente de viabilizar los proyectos, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y ejecución de proyectos de inversión. 2. Espacio Público 3. Planeación Estratégica. 4. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 5. Gestión pública 6. Ordenamiento Territorial Constitución política de Colombia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la identificación, gestión, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas requeridas para la ejecución integral de los proyectos de intervención a los establecimientos penitenciarios y carcelarios que adelante la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales establecidas y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el documento de sustentación de la prefactibilidad de los proyectos y la emisión de los lineamientos de intervención requeridos en la etapa de formulación, de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

2. Elaborar organigrama de relación espacial, según los criterios establecidos para cada establecimiento y siguiendo los lineamientos establecidos.	
3. Realizar los estudios constructivos de los proyectos a intervenir, de acuerdo con las metodologías establecidas.	
4. Elaborar, cualificar y cuantificar el esquema básico que define la especialidad del proyecto según los parámetros establecidos.	
5. Elaborar el documento de estudios técnicos y diseños de acuerdo con las normas aplicables a cada proyecto.	
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y ejecución de proyectos de inversión.	
2. Espacio Público	
3. Planeación Estratégica.	
4. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria.	
5. Gestión pública.	
6. Ordenamiento Territorial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Ejecutar los planes y programas relacionados con la gestión contractual de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos de estudios previos de las diferentes modalidades de contratación conforme la normatividad que aplique y las directrices institucionales.
2. Proyectar los pliegos de condiciones de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a la elaboración de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente
4. Preparar las actas para la liquidación de los convenios y los contratos que suscriba la entidad conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
2. Sistemas de Desarrollo Administrativo
3. Derecho administrativo
4. Ley 80 de 1993
5. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal
6. Ley 1150 de 2007
7. Constitución Política de Colombia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines . Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar los estados financieros, reportes e informes de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información contable en el software vigente para la entidad pública de acuerdo al régimen de contabilidad pública y demás normas que apliquen. 2. Certificar los estados financieros de la entidad conforme a la normatividad vigente. 3. Actualizar la firma Digital del Representante legal de la entidad ante la DIAN 4. Realizar la revisión y elaboración del plan de acción y plan de mejoramiento conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 5. Elaborar las declaraciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente de impuestos nacionales y entidades territoriales. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en términos contables de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contable 2. Estructura del Estado. 3. Gestión de calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE SERVICIOS (1)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y programas relacionados con el seguimiento al suministro de servicios en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar respuestas de las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios en los centros de reclusión conforme los lineamientos institucionales. - Realizar visitas de carácter técnico para el seguimiento de la prestación de servicios de salud y alimentación en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. - Proyectar informe de seguimiento a la prestación de servicios en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos institucionales. - Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Presupuesto público. - Contratación pública. - Control de la gestión pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, o Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos, o Derecho y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, o Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos, o Derecho y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos para el desarrollo integral del talento humano de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la elaboración y ejecución de los planes encaminados al desarrollo integral del talento humano conforme a la normatividad vigente y los objetivos institucionales. 2. Elaborar, modificar y ajustar los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 3. Manejar el programa de audición virtual. 4. Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea. 5. Realizar el seguimiento a las evaluaciones de desempeño conforme a la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Gestionar la implementación de los planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Capacitación. 2. Bienestar. 3. Salud Ocupacional 4. Gestión de calidad. 5. Resolución de Conflictos 6. Evaluación del Desempeño Laboral	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología y Afines, Comunicación Social O trabajo social y Afines, o o área del conocimiento de Ciencias de la Salud y Afines con licencia de salud ocupacional. Título de postgrado en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología y Afines, Comunicación Social O trabajo social y Afines, o área del conocimiento de Ciencias de la Salud y Afines con licencia de salud ocupacional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de los recursos físicos de la entidad conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 2.Realizar la programación de uso de vehículos conforme a los procedimientos institucionales. 3.Realizar seguimiento al suministro y a la solicitud de pago de los servicios públicos en los tiempos establecidos en los procedimientos institucionales. 4.Revisar el plan de compras conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad. 5.Revisar los boletines de almacén conforme a los tiempos establecidos en los procedimientos institucionales. 6.Revisar el informe de viáticos conforme a la normatividad vigente. 7.Administrar la caja menor conforme a la normatividad vigente. 8.Revisar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. 9.Hacer seguimiento a la entrega de correspondencia externa en los tiempos establecidos por los procedimientos institucionales. 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública 2. Contratación Estatal 3. Mantenimiento 4. Manejo de Personal 5. Medio Audiovisuales 6. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE BIENES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y programas relacionados con el seguimiento al suministro de Bienes en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas de las solicitudes relacionadas con el suministro de los bienes en los centros de reclusión conforme los lineamientos institucionales. 2. Realizar visitas de carácter técnico para el seguimiento del suministro de bienes en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Proyectar informe de seguimiento al suministro de bienes en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos institucionales. 4. Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público. 2. Contratación pública. 3. Control de la gestión pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

3.2.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	40
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico a la ejecución de los planes, programas y proyectos en temas de carácter jurídico siguiendo requerimientos institucionales y normativa aplicable	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la preparación de las acciones de tutela y acciones de cumplimiento, en las cuales sea participe la Unidad conforme con su competencia, requerimientos y marco legal aplicable. 2. Establecer riesgos de decisiones y actuaciones teniendo en cuenta normatividad vigente. 3. Adelantar la proyección de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos jurídicos relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, de acuerdo con su competencia, procedimientos y marco legal aplicable 4. Mantener actualizado los sistemas de información, las herramientas de consulta y la documentación soporte de los procesos judiciales en que interviene la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Desarrollar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos.	
6. Proyectar respuesta a las consultas y requerimientos formulados por los entes de control y demás instancias competentes, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente.	
7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública y penitenciaria. 2. Gestión Pública y derechos humanos. 3. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos 4. Derecho disciplinario. 5. Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades requeridas en el diseño e implementación de los instrumentos de planificación y seguimiento a los programas y proyectos adelantados por la entidad, así como la aplicación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, conforme a las políticas institucionales, gubernamentales y del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración de la propuesta Institucional para el Plan Nacional de Desarrollo, conforme a las políticas institucionales, gubernamentales y del sector.	
2. Contribuir a la consolidación del informe de gestión anual de la Entidad y demás informes requeridos por otras entidades, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Analizar y consolidar la información requerida en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual y su correspondiente seguimiento, conforme a las prioridades institucionales.	
4. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la norma y parámetros establecidos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición, de competencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, dentro de los términos legales vigentes.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Presupuestal
2. Gestión de Proyectos
3. Planeación Estratégica.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de sus recursos, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información recibida y su pertinencia en los informes de sensibilización de autocontrol según los términos establecidos en la metodología.
2. Revisar antecedentes e indicadores de gestión de la dependencia a auditar, suministrados por la oficina de planeación, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Analizar las causas de los hallazgos encontrados a través del uso de diagramas en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar el diagnóstico del área o dependencia de acuerdo con el análisis de los hallazgos encontrados en la auditoria. 5. Determinar las fortalezas y debilidades de las áreas evaluadas según el diagnóstico realizado. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal 2. Gestión de Proyectos 3. Planeación Estratégica. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo y uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las actividades de gestión de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios en conformidad con el marco legal aplicable	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de políticas encaminadas a optimizar el uso y aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones intra e interinstitucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Realizar el seguimiento de avance de cada una de las metas del plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones en concordancia con el MINTIC y MINJUSTICIA. 3. Adelantar la ejecución de las actividades de los planes, y proyectos relacionados con el uso y mejoramiento de los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los criterios técnicos y de eficiencia establecidas.	
4. Participar en el desarrollo e implementación de software en la entidad en conformidad con los requerimientos de los servicios penitenciarios y carcelarios, y el marco legal aplicable 5. Prestar asistencia técnica en los procesos de implementación de los sistemas y herramientas de información, comunicación y seguridad, requeridas en el desarrollo de las actividades de gestión de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para su ejecución. 6. Proyectar estrategias para la tecnificación de los sistemas de seguridad y control de la información de la infraestructura de la gestión penitenciaria y carcelaria, en coordinación con el INPEC. 7. Realizar la interventoría y seguimiento a los contratos de infraestructura tecnológica de acuerdo con las normas, metodologías y estándares establecidos. 8. Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 9. Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución. 10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Seguridad Informática. 3. Sistemas de información y tecnología 4. Desarrollos ambiente web y Oracle. 5. Gestión del Riesgo informático 6. Gestión Pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de tipo civil y arquitectónico de los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes en conformidad con las políticas de la entidad y el marco legal aplicable. 2. Realizar visitas de identificación de mantenimiento de intervención de obra y demás requerimientos de conservación de los espacios físicos de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos. 3. Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios previos de los proyectos de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en concordancia con los criterios técnicos y procedimientos. 4. Realizar seguimiento a la ejecución y compromiso de actividades de los proyectos de infraestructura, en conformidad con los criterios de calidad de producto, lineamientos técnicos y requerimientos establecidos para su ejecución. 5. Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo de los estudios de vulnerabilidad de los establecimientos penitenciarios y carcelarios en conformidad con los criterios técnicos, requerimientos del servicio, y normatividad vigente. 6. Participar en la actualización de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas. 7. Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 8. Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución. 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria 3. Diseño, y ejecución de proyectos de obra civil y arquitectónica. 4. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control. 5. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería de Sistemas y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería de Sistemas y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física que requieran concepto ambiental y de sanidad de los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Llevar a cabo las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes en conformidad con las políticas de la entidad y el marco legal aplicable. - Realizar visitas de identificación de mantenimiento de intervención de obra ambiental y/o de sanidad de los diferentes espacios físicos de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos. - Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios previos de los proyectos de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en concordancia con los criterios técnicos y procedimientos. - Realizar seguimiento a la ejecución y compromiso de actividades de los proyectos de infraestructura, en conformidad con los criterios de calidad de producto, lineamientos técnicos y requerimientos establecidos para su ejecución. - Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo de los estudios de vulnerabilidad de los establecimientos penitenciarios y carcelarios en conformidad con los criterios técnicos, requerimientos del servicio, y normatividad vigente. - Participar en la actualización de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas. - Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia. - Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria - Diseño, y ejecución de proyectos de obra ambiental y de sanidad - Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

5. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los estudios técnicos requeridos para la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de intervención a los establecimientos penitenciarios y carcelarios adelantados por la entidad, para el cumplimiento de los objetivos misionales y de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los ajustes necesarios al programa arquitectónico según los lineamientos de la Dirección de Infraestructura. 2. Elaborar documento técnico de presupuesto y programación del proyecto de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente. 3. Elaborar el presupuesto y programación de obra, según los lineamientos establecidos. 4. Realizar la consolidación de la información del documento de estudios base de ingeniería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Consolidar la información requerida para la elaboración del documento de estudio técnico y diseño según los lineamientos establecidos. 6. El Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes de estructura y documentar siguiendo los lineamientos institucionales. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Espacio Público	

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

2. Planeación Estratégica. 3. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 4. Gestión pública	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de seguimiento a la infraestructura orientados a la gestión institucional, promoviendo la mejora continua y dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, normativos y de calidad aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y difundir las mejoras de la gestión del seguimiento a la infraestructura, siguiendo la política de calidad de la entidad. 2. Apoyar la presentación de la propuesta del Plan de Seguimiento de Mantenimiento y Adecuaciones ante las instancias internas y externas a la entidad, según requerimientos. 3. Revisar los estudios de oportunidad y conveniencia de las obras de mantenimiento, infraestructura, conservación y aplicación de acuerdo al seguimiento establecido por la entidad.	
4. Hacer seguimiento a la minuta del contrato y objeto del mismo y los aspectos legales vinculados. 5. Solicitar aclaraciones sobre obras de infraestructura, mantenimiento, ampliación y conservación bajo los principios de eficiencia, economía y celeridad 6. Coordinar la elaboración de los informes que dan cuenta de la gestión de la subdirección, teniendo en cuenta requerimientos específicos y lineamientos institucionales 7. El Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes se estructura y documenta siguiendo los lineamientos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 2. Diseño de proyectos 3. Sistemas de desarrollo administrativo 4. Presupuestos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el suministro de bienes en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las solicitudes de suministros de bienes efectuadas por el INPEC conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Proyectar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual.	

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

3. Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución contractual del suministro de bienes en los establecimientos penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos y la normatividad vigente.	
4. Proyectar informes sobre la gestión de la dependencia conforme los requerimientos de la alta Dirección y de los entes de control	
5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de gestión.	
2. Contratación Pública	
3. Fundamentos de Presupuesto	
4. Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	
5. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.	
6. Herramientas para la implementación de mecanismos de control	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y programas relacionados con el seguimiento al suministro de servicios en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas de las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios en los centros de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

reclusión conforme los lineamientos institucionales.	
2. Realizar visitas de carácter técnico para el seguimiento de la prestación de servicios de salud y alimentación en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos y lineamientos institucionales.	
3. Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual.	
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.	
5. Participar en la formulación del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público.	
2. Contratación pública.	
3. Control de la gestión pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asociadas a la gestión precontractual y contractual de los contratos y convenios que la entidad celebra de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Revisar los documentos de estudios previos de las diferentes modalidades de contratación conforme la normatividad que aplique y las directrices institucionales.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración, firma y legalización de contratos en las diferentes modalidades de contratación conforme con la normatividad vigente.
3. Preparar las actas para la liquidación de los convenios y los contratos que suscriba la entidad conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Ley 80 de 1993
3. Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal
4. Ley 1150 de 2007
5. Constitución Política de Colombia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos de administración de personal de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, nombramientos, licencias, vacaciones, retiros y demás novedades de personal de funcionarios y ex funcionarios, al igual que las respuestas a peticiones y consultas realizadas, conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Elaborar la compilación de normas, jurisprudencia y conceptos en materia de administración de personal y carrera administrativa. 3. Contribuir en la administración de información y documentación del talento humano conforme a ley de archivo y los lineamientos del DAFP. 4. Realizar el estudio de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de requisitos y efectuar nombramientos, encargos y posesiones en los empleos de la planta de personal de la entidad conforme a la normatividad vigente. 5. Desarrollar actividades de análisis organizacional, levantamiento de cargas laborales y ajuste de manual de funciones que fomenten el desarrollo organizacional de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en administración de personal. 2. Estructura del Estado. 3. Gestión de calidad. 4. Metodologías de archivo. 5. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales 6. Metodologías para identificar competencias laborales 7. Régimen prestacional y salarial de empleados del sector público. 8. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios 9. Sistema de Seguridad Social y Salud	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades encaminadas a la liquidación de nómina, prestaciones sociales, Seguridad Social y Parafiscales del personal de la entidad, conforme a las normas y tiempo establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Realizar la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja conforme a los procedimientos institucionales.
2. Efectuar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Liquidar la nómina de los servidores de la Unidad en el aplicativo utilizado en la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina conforme a la normatividad vigente.
5. Liquidar las prestaciones relacionadas con el retiro de los funcionarios en los términos de ley.
6. Realizar los reportes ante el Fondo Nacional de Ahorro de las Cesantías de los Funcionarios del conforme a las condiciones señalados por la ley.
7. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en administración de personal.
2. Estructura del Estado.
3. Gestión de calidad.
4. Metodologías de archivo.
5. Régimen prestacional y salarial de empleados del sector público.
6. Sistema de Seguridad Social y Salud
7. Liquidación de prestaciones sociales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia

Teléfono: (57) (1) 4864130

www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-FO-01

Versión: 08

Vigencia: 03/03/2016

 **MINJUSTICIA**

Pagina: 93 de 257

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de diseño y ejecución de los Planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los Planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente y los objetivos institucionales. - Ejecutar las actividades los Planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los objetivos institucionales. - Realizar los estudios de mercado para la ejecución los Planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente. - Realizar la programación y ejecución de los Planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente. - Elaborar los informes sobre la ejecución los Planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Manejar el programa de audición virtual. - Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Capacitación. - Manejo de grupos - Estructura del Estado. - Gestión de calidad - Medio Audiovisuales - Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Afines, Economía o Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración o Afines, Economía o Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la administración de los recursos físicos de la entidad conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Elaborar el plan de compras conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad. 2.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 3.Elaborar los boletines de almacén conforme a los tiempos establecidos en los procedimientos institucionales. 4.Elaborar el informe de viáticos conforme a la normatividad vigente. 5.Realizar seguimiento al suministro y a la solicitud de pago de los servicios públicos en los tiempos establecidos en los procedimientos institucionales. 6.Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. 7.Hacer seguimiento a la entrega de correspondencia externa en los tiempos establecidos por los procedimientos institucionales. 8.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 9.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública 2. Contratación Estatal 3. Mantenimiento 7. Manejo de Personal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el sistema de gestión documental en la entidad, para garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implemetar en la entidad los lineamientos impartidos en materia de gestión documental por el Archivo General de la Nación. 2. Orientar a los funcionarios en la implementación del sistema de gestión documental conforme a las políticas institucionales. 3. Actualizar e Implementar las tablas de retención documental de la Entidad previa aprobación del Archivo General de la Nación. 4. Elaborar los informes, las estadísticas e indicadores relacionados con las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo 2. Sistemas de Gestión Administrativa 3. Procesos comunicacionales 4. Seguridad de la Información 5. Política de cero papel.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Archivística y Afines, Bibliotecología y Afines, Administración y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Archivística y Afines, Bibliotecología y Afines, Administración y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el análisis, elaboración y presentación de los estados financieros, reportes e informes de la entidad conforme a la normatividad vigente y políticas y procedimientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el plan de acción y plan de mejoramiento conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. - Realizar el registro de la información contable en el software vigente para la entidad pública de acuerdo al régimen de contabilidad pública. - Elaborar los informes de los estados financieros de la entidad conforme a la normatividad vigente. - Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los soportes allegados de tesorería - Elaborar la declaración tributaria de acuerdo con la normatividad vigente de impuestos nacionales y territoriales. - Realizar las conciliaciones de saldos de las cuentas contables entre las áreas de la entidad de acuerdo con el régimen de contabilidad pública y los procedimientos establecidos. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad contable - Estructura del Estado. - Gestión de calidad. - Conocimientos en normas tributarias para entidades públicas. - Sistemas de información y herramientas de ofimática	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el manejo de la tesorería de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la programación y asignación del Plan Anual de Caja conforme la normatividad vigente, las necesidades institucionales y los procedimientos definidos por la entidad. 2. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 3. Depurar las partidas conciliatorias de las conciliaciones bancarias y de las cuentas que se afectan con las operaciones de Tesorería conforme los procedimientos establecidos. 4. Realizar la validación de la documentación de cuentas por pagar conforme los procedimientos definidos por la entidad. 5. Realizar las evaluaciones financieras de los proponentes en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales. 6. Custodiar los títulos valores, garantías y pagarés que soporten las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Generar los informes de tesorería, del Programa Anual de Caja, de Cuentas por pagar en poder de tesorería y demás relacionados con la gestión del área de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Normas tributarias. 3. Constitución Política de Colombia. 1. Sistemas de información financiera	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo del presupuesto de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar las apropiaciones iniciales del presupuesto de ingresos y gastos por rubros en el sistema de información financiera establecido y sus modificaciones de acuerdo con la normatividad exigida. 2. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 3. Verificar el registro de las operaciones presupuestales de ingreso según la normatividad vigente. 4. Elaborar informes de ejecución del presupuesto según reporte del sistema de información financiera y procedimientos establecidos. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Conocimientos básicos en normas tributarias para entidades públicas. 4. Sistemas de información y herramientas de ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el enlace con los Establecimientos de Reclusión para centralizar y gestionar los requerimientos en materia de infraestructura, Bienes y Servicios conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los reportes de los establecimientos conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento con la dependencia responsable hasta que se dé solución a la novedad conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 4. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 5. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de planeación pública. 2. Presupuesto público. 3. Contratación pública. 4. Control de la gestión pública. 5. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 6. Administración de bienes.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Derecho y Afines, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Derecho y Afines, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dirección en la estructuración, ejecución y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionadas con la dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con el seguimiento al Plan de Acción, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de las áreas de la Dirección conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar acompañamiento a las áreas de la Dirección en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de cada una conforme a los procedimientos establecidos. 3. Proyectar las respuestas de la Dirección conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Control de la gestión pública. 5. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 6. Administración de bienes. 7. Talento humano. 8. Normas nacionales sobre administración de documentos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de los ciudadanos mediante el trámite oportuno de las PQRD (Peticiónes, quejas, reclamos y denuncias), solicitudes y sugerencias recibidas en el marco de los principios constitucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los ciudadanos que presenten PQRD (Peticiónes, quejas, reclamos y denuncias), solicitudes y sugerencias en el marco de los principios constitucionales. 2. Orientar a la ciudadanía que solicita información por cualquiera de los canales de atención sobre los servicios que brinda la entidad en el marco de los principios constitucionales. 3. Asignar la PQRD a la dependencia que por competencia le corresponde investigar, evaluar y emitir el respectivo concepto y respuesta en el marco de los principios constitucionales. 4. Elaborar los informes, las estadísticas e indicadores de la atención al ciudadano conforme a la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Realizar el seguimiento a las consultas realizadas por los ciudadanos en el marco de los principios constitucionales. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecanismos de participación ciudadana 2. Manejo de comunidades 3. Normatividad vigente sobre atención al ciudadano 4. Procesos comunicacionales	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Economía y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Economía y Afines o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

3.2.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (6)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de actividades inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos temas de carácter jurídico, requeridos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la preparación, asesoría y control de las acciones de tutela y acciones de cumplimiento, en las cuales sea participe la Unidad conforme con los requerimientos y marco legal aplicable. 2. Llevar a cabo la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos jurídicos relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, de acuerdo con su competencia, procedimientos y marco legal aplicable 3. Participar en la proyección de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la actividad de la Unidad, en conformidad con la normatividad vigente. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, y comunicar sus decisiones a las instancias competentes, en concordancia con los lineamientos establecidos para su ejecución. 5. Mantener actualizado los sistemas de información, las herramientas de consulta y la documentación soporte de los procesos judiciales en que interviene la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida. 6. Desarrollar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos. 7. Proyectar respuesta a las consultas y requerimientos formulados por los entes de control y demás instancias competentes, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública y penitenciaria. 2. Gestión Pública y derechos humanos. 3. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000097** DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

4. Derecho disciplinario.	
5. Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Control Interno Institucional y la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información recibida y su pertinencia en los informes de sensibilización de autocontrol según los términos establecidos en la metodología. 2. Revisar antecedentes e indicadores de gestión de la dependencia a auditar, suministrados por la oficina de planeación, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 3. Analizar las causas de los hallazgos encontrados a través del uso de diagramas en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar el diagnóstico del área o dependencia de acuerdo con el análisis de los hallazgos encontrados en la auditoria. 5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal 2. Gestión de Proyectos 3. Planeación Estratégica. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estandarizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de generar los controles necesarios para la aprobación, revisión, actualización y distribución de los mismos dentro de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los acompañamientos metodológicos que las dependencias soliciten con el fin de evaluar la pertinencia de la elaboración, modificación o eliminación de los documentos de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad vigente. - Preparar la presentación de los documentos nuevos ante la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos - Realizar la actualización al listado maestro de documentos y al listado maestro de registros según lo establecido en las tablas de retención documental. - Publicar el documento vigente en un medio electrónico de consulta masiva (red) con el fin de facilitar la consulta del mismo y confirmar a la dependencia que origina el documento las respectivas actualizaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Ejecutar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la norma y parámetros establecidos. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión de Proyectos - Planeación Estratégica.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Sistema de Gestión de Calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de proyectos los planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo y uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las actividades de gestión de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios en conformidad con el marco legal aplicable,.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar ideas para la elaboración de políticas, para optimizar el uso y el aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones intra e interinstitucionales. 2. Llevar a cabo las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos relacionados con el uso y mejoramiento de los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los criterios técnicos y de eficiencia establecidas. 3. Prestar asistencia técnica en los procesos de uso y funcionamiento de los sistemas y herramientas de información, comunicación y seguridad, requeridas en el desarrollo de las actividades de gestión de la Unidad, en conformidad con los procedimientos establecidos para su ejecución. 4. Implementar acciones pertinentes a la organización, administración, mantenimiento, seguridad y control del hardware, software y de la información institucional, en concordancia con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la administración, y monitoreo de los sistemas y herramientas de información, comunicación y seguridad, según procedimientos establecidos para su ejecución. 6. Participar en el seguimiento a los contratos de infraestructura tecnológica de la Unidad de Servicios Carcelarios y Penitenciarios de acuerdo con las normas, metodologías y estándares establecidos. 7. Participar en la actualización de los sistemas de información en conformidad con los procedimientos y normas vigentes establecidas. 8. Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.	
9. Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución.	
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en telemática Planeación estratégica. Seguridad Informática. Sistemas de información y tecnología Desarrollos ambiente web y Oracle. Gestión del Riesgo informático Gestión Pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de tipo eléctrico en los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes en conformidad con las políticas de la entidad y el marco legal aplicable.	
2. Realizar visitas de identificación de mantenimiento de intervención de obra y demás requerimientos de conservación de los espacios físicos de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

3. Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios previos de los proyectos de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en concordancia con los criterios técnicos y procedimientos.
4. Realizar seguimiento a la ejecución y compromiso de actividades de los proyectos de infraestructura, en conformidad con los criterios de calidad de producto, lineamientos técnicos y requerimientos establecidos para su ejecución.
5. Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo de los estudios de vulnerabilidad de los establecimientos penitenciarios y carcelarios en conformidad con los criterios técnicos, requerimientos del servicio, y normatividad vigente.
6. Participar en la actualización de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas.
7. Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
8. Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria
3. Diseño, y ejecución de proyectos de obra eléctrica.
4. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control.
5. Conocimientos en normas de seguridad industrial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de tipo mecánico en los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes en conformidad con las políticas de la entidad y el marco legal aplicable. 2. Realizar visitas de identificación de mantenimiento de intervención de obra y demás requerimientos de conservación de los espacios físicos de los establecimientos de reclusión, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos. 3. Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios previos de los proyectos de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en concordancia con los criterios técnicos y procedimientos. 4. Realizar seguimiento a la ejecución y compromiso de actividades de los proyectos de infraestructura, en conformidad con los criterios de calidad de producto, lineamientos técnicos y requerimientos establecidos para su ejecución. 5. Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo de los estudios de vulnerabilidad de los establecimientos penitenciarios y carcelarios en conformidad con los criterios técnicos, requerimientos del servicio, y normatividad vigente. 6. Participar en la actualización de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas. 7. Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 8. Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos para su ejecución. 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria 3. Diseño, y ejecución de proyectos de obra mecánica. 4. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control. 5. Conocimientos en normas de seguridad industrial.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y de seguimiento a la ejecución de los proyectos de intervención a los establecimientos penitenciarios y carcelarios adelantados por la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento y aplicabilidad de los procesos y procedimientos técnicos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación y elaboración del documento técnico de necesidades en el cual se establece la problemática a solucionar de acuerdo con los resultados del diagnóstico. 2. Elaborar documento de estudios previos requeridos en la formulación del proyecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar el presupuesto y programación de obra, según los lineamientos establecidos. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Espacio Público 2. Planeación Estratégica. 3. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 4. Gestión pública Sistemas de desarrollo administrativo. 5. Sistemas de comunicación 6. Presupuestos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión, seguimiento y control al suministro del servicio de alimentación en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar respuestas de las solicitudes relacionadas con la prestación del servicio de alimentación en los centros de reclusión conforme los lineamientos institucionales. - Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. - Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de Logística Fundamentos de contratación Estatal Principios de Presupuesto Servicio al ciudadano	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión, seguimiento y control al suministro de servicios de salud en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar respuestas de las solicitudes relacionadas con la prestación del servicio de salud en los centros de reclusión conforme los lineamientos institucionales. - Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. - Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos en sistemas de gestión. - Contratación Pública - Gestión de la Calidad y Modelos de Control. - Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. - Salud Pública	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (5)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los contratos y convenios que la entidad adelante en ejercicio de sus funciones conforme la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos de estudios previos de las diferentes modalidades de contratación conforme la normatividad que aplique y las directrices institucionales. 2. Realizar la revisión de garantías contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración, firma y legalización de contratos en las diferentes modalidades de contratación conforme con la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Ley 80 de 1993 3. Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 4. Ley 1150 de 2007 5. Constitución Política de Colombia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la gestión documental de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Llevar a cabo la elaboración y seguimiento del programa de gestión documental de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices institucionales. 2.Efectuar la orientación y capacitación a los servidores públicos de la entidad sobre la aplicación de los procesos de gestión documental, el manejo a los diferentes tipos de documentos y archivos que se producen por la operación de la entidad conforme a las directrices institucionales. 3.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 4.Proyectar informes sobre la gestión de la dependencia conforme los requerimientos de la alta Dirección y de los entes de control. 5.Llevar a cabo el seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental, normas de gestión documental y archivística en las diferentes dependencias de la entidad aplicando los correctivos y ajustes necesarios al sistema conforme la normatividad, los procedimientos y directrices institucionales. 6.Llevar a cabo las transferencias documentales conforme los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 7.Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. 8.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental y administración de archivos 2. Gestión pública 3. Contratación Estatal 4. Tablas de retención documental 5. Gestión de Calidad 6. Manejo de personal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines, o Ciencias de la información y la documentación y Afines o Bibliotecología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines, o Ciencias de la información y la documentación y Afines o Bibliotecología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la administración de los recursos físicos de la entidad conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Contribuir con la elaboración del plan de compras conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad. 2.Realizar la programación de uso de vehículos conforme a los procedimientos institucionales. 3.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 4.Contribuir con la elaboración los boletines de almacén conforme a los tiempos establecidos en los procedimientos institucionales. 5.Contribuir con la elaboración estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. 6.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública 2. Contratación Estatal 3. Mantenimiento 4. Manejo de Personal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de recepción, organización y distribución de bienes en el almacén atendiendo las necesidades del servicio y siguiendo los procedimientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con la elaboración del plan de compras conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad. - Realizar la programación de uso de vehículos conforme a los procedimientos institucionales. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Contribuir con la elaboración los boletines de almacén conforme a los tiempos establecidos en los procedimientos institucionales. - Contribuir con la elaboración estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión pública - Contratación Estatal - Mantenimiento - Manejo de Personal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de implementación del Plan de Capacitación e Inducción del talento humano de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de las actividades logísticas para implementar el Plan de Capacitación conforme a los objetivos institucionales. 2. Realizar los estudios de mercado para la ejecución del Plan de Capacitación conforme a la normatividad vigente. 3. Realizar la programación y ejecución de las inducciones institucionales y las inducciones al puesto de trabajo conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes sobre la ejecución del Plan de Capacitación conforme a la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Manejar el programa de audición virtual. 7. Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Capacitación. 2. Manejo de grupos 3. Estructura del Estado. 4. Gestión de calidad 5. Medio Audiovisuales 6. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Comunicación Social O trabajo social y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Comunicación Social O trabajo social y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración de los estados financieros, reportes e informes de la entidad conforme a la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con el análisis del registro de la información financiera en los sistemas de información contables. - Contribuir con la elaboración los informes a los entes de control conforme a la normatividad vigente. - Contribuir con la elaboración de las conciliaciones de saldos de las cuentas contables entre las áreas de la entidad de acuerdo al régimen de contabilidad pública y los procedimientos establecidos. - Contribuir con las evaluaciones financieras de acuerdo a los pliegos de condiciones y la normatividad vigente. - Realizar el registro de la información contable en el software vigente para la entidad pública de acuerdo con el régimen de contabilidad pública - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los soportes allegados de tesorería. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad contable. - Estructura del Estado. - Gestión de calidad. - Conocimientos en normas tributarias - Sistemas de información y herramientas de ofimática	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración y Afines o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas relacionados con el manejo de la tesorería de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 2. Depurar las partidas conciliatorias de las conciliaciones bancarias y de las cuentas que se afectan con las operaciones de Tesorería conforme los procedimientos establecidos. 3. Realizar las evaluaciones financieras de los proponentes en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales. 4. Revisar la documentación de cuentas por pagar conforme los procedimientos definidos por la entidad. 5. Proyectar los informes de tesorería, del Programa Anual de Caja, de Cuentas por pagar en poder de tesorería y demás relacionados con la gestión del área de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Normas tributarias. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Sistemas de información financiera.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración y Afines o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el manejo del presupuesto de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 2. Efectuar las modificaciones presupuestales que soliciten las dependencias conforme los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informes de ejecución del presupuesto según reporte del sistema de información financiera y procedimientos establecidos. 4. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Conocimientos básicos en normas tributarias para entidades públicas. 5. Sistemas de información y herramientas de ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración y Afines o Economía y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizarlas labores de enlace para el seguimiento al suministro de bienes en los establecimientos de reclusión conforme a las necesidades del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar actividades de enlace para seguimiento del suministro de bienes en los establecimientos conforme a los estándares de calidad. 2.Obtener información soporte del suministro de bienes en los establecimientos para acciones de tutela en contra de la Unidad conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 3.Recibir los reportes de los establecimientos conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 4.Realizar el seguimiento con la dependencia responsable hasta que se dé solución a la novedad conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 5.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7.Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de planeación pública. 2.Control de la gestión pública. 3.Organización del sistema penitenciario y carcelario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos relacionados con el suministro de bienes en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las solicitudes de suministros de bienes efectuadas por el INPEC conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Proyectar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual del suministro de bienes en los establecimientos penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en sistemas de gestión. Contratación Pública Fundamentos de Presupuesto Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar las estadísticas, informes, reportes y planes de mejoramiento relacionados con las PQRD (Peticiónes, quejas, reclamos y denuncias), solicitudes y sugerencias recibidas en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Preparar la información requerida para la elaboración de los informes, las estadísticas e indicadores de la atención al ciudadano conforme a la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezca en materia de atención al ciudadano. - Asesorar al superior inmediato en los aspectos jurídicos relacionados con la atención al ciudadano. - Orientar a la ciudadanía que solicita información por cualquiera de los canales de atención sobre los servicios que brinda la entidad en el marco de los principios constitucionales. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Mecanismos de participación ciudadana - Manejo de comunidades - Normatividad vigente sobre atención al ciudadano - Procesos comunicacionales	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Economía y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Economía y Afines o Derecho y Afines.	No aplica.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
---	--

3.2.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 07

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de actividades inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos temas de carácter jurídico, requeridos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de documentos de carácter legal, según lineamientos de su jefe inmediato. 2. Llevar a cabo la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos jurídicos relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, de acuerdo con su competencia, procedimientos y marco legal aplicable 3. Participar en la proyección de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la actividad de la Unidad, en conformidad con la normatividad vigente. 4. Mantener actualizado los sistemas de información, las herramientas de consulta y la documentación soporte de los procesos judiciales en que interviene la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida. 5. Desarrollar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos. 6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública y penitenciaria. 2. Gestión Pública y derechos humanos. 3. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos 4. Derecho disciplinario. 5. Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		No aplica	
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (1)			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar, promover y controlar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad el fin que la entidad ejecute sus funciones de manera coordinada y acorde con la ley.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Recopilar y consolidar la información de las dependencias de la Entidad, para trazar y actualizar los indicadores de gestión. 2. Documentar, actualizar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos que defina le Entidad. 3. Promover y participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad de acuerdo con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Desarrollar con las dependencias de la Entidad mecanismos para la simplificación de trámites, procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión. 5. Verificar el plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y verificar que las dependencias de la Entidad adopten medidas correctivas apropiadas en caso de hallazgos detectados con ocasión de las auditorias de calidad. 6. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión institucional. 7. Ejercer la planeación, el autocontrol a las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Planeación Institucional. 2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital. 3. Ofimática 4. Estructura orgánica de la entidad. 5. Análisis estadísticos. 6. Herramientas informáticas. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Trabajo grupal. 9. Plan de Acción Institucional. 10. Procesos y procedimientos de la dependencia. 11. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 12. Conocimiento de la dependencia.			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura carcelaria y penitenciaria de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normativos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de los estudios de viabilidad de los predios destinados a la construcción de nuevos establecimientos penitenciarios y carcelarios, en concordancia con los requerimientos del producto, los criterios técnicos y normativos aplicables. 2. Apoyar la realización de los informes de gestión de los proyectos de infraestructura, bajo los lineamientos de trabajo de la dirección 3. Participar en el desarrollo de las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes de conformidad con las políticas de la entidad, procedimientos y marco legal aplicable. 4. Participar en el desarrollo de actividades concernientes a la atención de necesidades de funcionamiento en temas de infraestructura conforme a los procedimientos vigentes. 5. Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria	
3. Diseño, y ejecución de proyectos de obra.	
4. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual atendiendo a sus niveles de educación superior, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.	
2. Proyectar estudios previos de oportunidad y conveniencia.	
3. Impulsar y acompañar los procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad, de acuerdo con las modalidades adoptadas y velando por las necesidades del servicio.	
4. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo de la Gestión Contractual.	
5. Asistir y rendir informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección.	
6. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual.	
7. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia.	
8. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

9. Orientar al Director, y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos.
10. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad.
11. Revisar los informes presentados a los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la Naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
2. Sistemas de Desarrollo Administrativo
3. Derecho administrativo
4. Ofimática
5. Ley 80 de 1993
6. Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal.
7. Ley 1150 de 2007
8. Constitución Política de Colombia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y programas relacionados con el manejo de la tesorería de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar las evaluaciones financieras de los proponentes en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad conforme la normatividad vigente y las directrices institucionales. - Verificar la documentación de cuentas por pagar conforme los procedimientos definidos por la entidad. - Realizar los informes de tesorería, del Programa Anual de Caja, de Cuentas por pagar en poder de tesorería y demás relacionados con la gestión del área de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estatuto Orgánico de Presupuesto. - Normas tributarias. - Constitución Política de Colombia. - Sistemas de información financiera.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia para el óptimo desempeño de sus funciones, atendiendo las solicitudes de los diferentes clientes, externos e internos, respondiendo los requerimientos de forma adecuada y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Recibir los requerimientos para su posterior respuesta según su complejidad atendiendo al manual de funciones. - Dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia teniendo en cuenta las normas vigentes. - Proyectar la respuesta a los requerimientos para su posterior aprobación y envío teniendo en cuenta los	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

procedimientos vigentes.	
- Realizar seguimiento a los requerimientos para su envío en los tiempos determinados por la ley. - Brindar acompañamiento y apoyo en los diferentes procedimientos y tareas que se realicen en la dependencia según lo establecido en el manual. - Impartir capacitaciones a los funcionarios de nivel técnico y asistencial de la dependencia acerca de los procedimientos y tareas según el manual de funciones. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria. - Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas. - Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios - Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno - Normatividad reglamentaria - Manual de funciones	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
AREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al suministro de servicios en los establecimientos de reclusión conforme a las necesidades del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el seguimiento del suministro de alimentación conforme a los estándares de calidad. - Obtener información soporte de atención médica a internos para acciones de tutela en contra de la Unidad	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.	
3.Recibir los reportes de los establecimientos conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.	
4.Realizar el seguimiento con la dependencia responsable hasta que se dé solución a la novedad conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.	
5.Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.	
6.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.	
7.Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de planeación pública.	
2. Control de la gestión pública.	
3. Organización del sistema penitenciario y carcelario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Derecho y Afines, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Derecho y Afines, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
AREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control de la facturación correspondiente a los contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión y validación de las facturas correspondientes a los contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar informes de facturación de contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los lineamientos institucionales	
3. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con la facturación de contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	
4. Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Proyectar informes sobre la gestión de la dependencia conforme los requerimientos de la alta Dirección y de los entes de control.
6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Logística
2. Fundamentos de contratación Estatal
3. Principios de Presupuesto
4. Servicio al ciudadano

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica

AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos así como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo-SG-SST de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la logística e implementación de las actividades del Plan Bienestar e Incentivos conforme a la normatividad vigente y los objetivos institucionales
2. Realizar los estudios de mercado para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos conforme a la

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

normatividad vigente. 3. Contribuir con el seguimiento a las evaluaciones de desempeño conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo-SG-SST. 5. Elaborar los informes sobre la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos conforme a la normatividad vigente. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 7. Manejar el programa de audición virtual. 8. Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bienestar. 2. Carrera Administrativa 3. Estructura del Estado. 4. Gestión de calidad 5. Medio Audiovisuales 6. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines, o área del conocimiento de Ciencias de la Salud y Afines con licencia de salud ocupacional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines, o área del conocimiento de Ciencias de la Salud y Afines con licencia de salud ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura carcelaria y penitenciaria de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normativos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los informes de gestión de los proyectos de infraestructura, bajo los lineamientos de trabajo de la dirección 2. Participar en el desarrollo de las actividades pertinentes a los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria, en articulación con las instancias competentes de conformidad con las políticas de la entidad, procedimientos y marco legal aplicable. 3. Participar en el desarrollo de actividades concernientes a la atención de necesidades de funcionamiento en temas de infraestructura conforme a los procedimientos vigentes. 4. Desarrollar las acciones requeridas para la correcta implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Participar en la atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Constitución política de Colombia. 6. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria 7. Diseño, y ejecución de proyectos de obra. 8. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
--	--

3.2.4.PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las herramientas para la recolección de información y tabular los resultados obtenidos según la normatividad exigida por la entidad para determinar las áreas críticas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar pruebas y entrevistas a realizar acorde a los parámetros exigidos por el DAFP. 2. Participar en las reuniones a las que se convoquen de acuerdo al cronograma establecido. 3. Analizar y concluir sobre los resultados hallados en las auditorías a través de la tabulación de datos según la normatividad exigida por la entidad. 4. Determinar las falencias y fortalezas de cada área evaluada en base a la tabulación de datos. 5. Realizar informes al jefe de oficina con respecto a los procedimientos utilizados para la recolección y tabulación de los datos en base a los parámetros exigidos en la presentación de documentos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en recolección de información. 2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas 3. Conocimiento en el diseño de posibles herramientas a usar en este tipo de procedimientos 4. Dominio de los temas ante el publico 5. Manejo de la documentación requerida en cada uno de los procedimientos. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211. 6. Ofimática. 7. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno. 8. Normatividad reglamentaria 9. Manual de funciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economista, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar las actividades de diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el seguimiento de los planes y programas de la dependencia. 2. Ejecutar metodologías que faciliten el cumplimiento de los planes y programas. 3. Recopilar información que conlleve la elaboración de procedimientos y métodos con miras a optimizar la utilización de los recursos. 4. Elaborar respuestas a las consultas, solicitudes y derechos de petición en los temas que sean de su competencia. 5. Preparar informes, documentos y estudios relacionados con el ámbito de competencia de la dependencia. 6. Ejecutar normas y disposiciones administrativas relativas a la definición de la infraestructura de comunicaciones. 7. Atender asuntos relativos la definición de la infraestructura de comunicaciones, efectuados por el personal de la USPEC. 8. Recomendar la adquisición de nuevo equipamiento con el objetivo de mejorar la infraestructura de comunicaciones LAN, WAN, cableado estructurado y medios de transmisión. 9. Definir especificaciones de tecnología de equipos y/o servicios de la USPEC. 10. Inscribir los accesos a los equipos de comunicación, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Oficina de Tecnología. 11. Detectar y resolver problemas de nivel especializado relacionados con el funcionamiento de los equipos y medios de comunicación, asegurando su continuidad y buen funcionamiento. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica de sistemas. 2. Contratación administrativa. 3. Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4. Conocimientos en Windows y plataforma de bases de datos SQL server.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión en materia de infraestructura, mantenimiento y conservación aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los diseños de las obras encomendadas y entregarlos para la digitalización de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad. 2. Colaborar en la elaboración de la propuesta del Plan de Necesidades de Mantenimiento y Adecuaciones mediante el apoyo a la priorización de obras 3. Apoyar la presentación de la propuesta del Plan de Necesidades de Mantenimiento y Adecuaciones ante la subgerencia de infraestructura, bajo los lineamientos de trabajo de la entidad. 4. Gestionar lo correspondiente para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para dar comienzo a las obras, de acuerdo a los tiempos estipulados para esta actividad. 5. Elaborar y remitir los aspectos técnicos (presupuesto oficial, cantidades de obra, especificaciones técnicas y términos de calificación técnica) de las obras aprobadas para su desarrollo. 6. Redactar solicitud de aclaraciones necesarias, bajo los principios de eficiencia y oportunidad. 7. Elaborar estudio previo de acuerdo a lineamientos de trabajo de la entidad. 8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo. 2. Ofimática 3. Diseño de proyectos 4. Norma técnica de calidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Procesos y procedimientos de área de trabajo	
6. Sistemas de desarrollo administrativo.	
7. Presupuestos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, o Derecho y Afines, o Economía, o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión en materia de infraestructura, mantenimiento y conservación aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las particularidades del contrato y elaborar la programación de la supervisión que se adelantará, bajo los lineamientos de trabajo de la entidad.	
2. Realizar desplazamiento al sitio de las obras y hacer el seguimiento al libro de control de obra y tomar registro fotográfico del lugar a intervenir	
3. Verificar la ejecución mediante el análisis de los soportes documentales, según la política de calidad de la entidad.	
4. Redactar visto bueno a las actas de obra, verificando el cumplimiento del objeto del contrato.	
5. Redactar solicitud de aclaraciones necesarias de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad.	
6. Adelantar las visitas extraordinarias que sean necesarias y oportunas en el marco del proceso de supervisión de las obras.	
7. Elaborar y rendir informe del avance las obras a la jefatura de la dirección de infraestructura y dirección de seguimiento a infraestructura según política de calidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo. 2. Diseño de proyectos 3. Norma técnica de calidad. 4. Procesos y procedimientos de área de trabajo 5. Sistemas de desarrollo administrativo. 6. Presupuesto	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (5)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, supervisar y adelantar procesos, actividades y herramientas ejecutadas por la dependencia, atendiendo al Sistema de Gestión de Calidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con los procesos de prestación de servicios a las dependencias del Instituto con base en procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Supervisar el cumplimiento de los servicios suministrados a las diferentes dependencias del Instituto. 3. Socializar en la implementación de manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de la dependencia. 4. Adelantar las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios de la Subdirección.	
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formación en diseño de indicadores de gestión.	
2. Conocimientos en sistemas de gestión.	
3. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros.	
4. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	
5. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.	
6. Informática, sistemas y comunicaciones	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos de administración de personal de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la administración de información y documentación del talento humano conforme a ley de archivo.	
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y legales de los funcionarios de la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
3. Realizar el estudio de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de requisitos de los nombramientos, encargos y posesiones en los empleos de la planta de personal de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
4. Actualizar la información en los sistemas de información del Estado conforme a la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Gestionar el trámite de incapacidades para su reconocimiento, pago y trámite de recobro ante las EPS, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en administración de personal.
2. Estructura del Estado.
3. Gestión de calidad.
4. Metodologías de archivo.
5. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
6. Sistema de Seguridad Social y Salud

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica

AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos así como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo-SG-SST de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la logística e implementación de las actividades del Plan Bienestar e Incentivos conforme a la normatividad vigente y los objetivos institucionales
2. Realizar los estudios de mercado para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos conforme a la normatividad vigente.
3. Contribuir con el seguimiento a las evaluaciones de desempeño conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4. Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo-SG-SST.
5. Elaborar los informes sobre la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos conforme a la normatividad vigente.
6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
7. Manejar el programa de audición virtual.
8. Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Bienestar.
8. Carrera Administrativa
9. Estructura del Estado.
10. Gestión de calidad.
11. Medio Audiovisuales
12. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines, o área del conocimiento de Ciencias de la Salud y Afines con licencia de salud ocupacional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, Comunicación Social o Trabajo Social y Afines, o área del conocimiento de Ciencias de la Salud y Afines con licencia de salud ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos para el desarrollo integral del talento humano de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar la información para la elaboración y ejecución de los planes encaminados al desarrollo integral del talento humano conforme a la normatividad vigente y los objetivos institucionales 2. Contribuir con el seguimiento a las evaluaciones de desempeño conforme a la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Capacitación. 2. Bienestar. 3. Salud Ocupacional 4. Estructura del Estado. 5. Gestión de calidad. 6. Resolución de Conflictos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines Psicología y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional de la Unidad, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia. 4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en aspectos financieros, presupuestales y contables. 2. Sistema de gestión de la calidad. 3. Sistema penitenciario y carcelario. 4. Administración de recursos financieros, presupuestales y contables. 5. Procesamiento de información. 6. Seguimiento al desempeño laboral	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y Afines, Administración y Afines, o Contaduría Pública y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Afines, Administración y Afines, o Contaduría Pública y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (5)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control de la facturación correspondiente a los contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión y validación de las facturas correspondientes a los contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Proyectar informes de facturación de contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los lineamientos institucionales 3. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con la facturación de contratos de suministro de alimentación en entes penitenciarios y carcelarios conforme los lineamientos institucionales y la normatividad vigente 4. Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales que se requieran conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Contractual. 5. Proyectar informes sobre la gestión de la dependencia conforme los requerimientos de la alta Dirección y de los entes de control. 6. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Logística 2. Fundamentos de contratación Estatal 3. Principios de Presupuesto 4. Servicio al ciudadano	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines o Ciencias Sociales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de actividades inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos temas de carácter jurídico, requeridos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de documentos de carácter legal, según lineamientos de su jefe inmediato. 2. Llevar a cabo la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos jurídicos relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, de acuerdo con su competencia, procedimientos y marco legal aplicable 3. Participar en la proyección de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la actividad de la Unidad, en conformidad con la normatividad vigente. 4. Mantener actualizado los sistemas de información, las herramientas de consulta y la documentación soporte de los procesos judiciales en que interviene la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida. 5. Desarrollar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos. 6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública y penitenciaria. 2. Gestión Pública y derechos humanos. 3. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos 4. Derecho disciplinario. 5. Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de acompañamiento a las dependencias de la entidad en la definición de estudios previos conforme la necesidades institucionales y la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos de estudios previos de las diferentes modalidades de contratación conforme la normatividad que aplique y las directrices institucionales. 2. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración, firma y legalización de contratos en las diferentes modalidades de contratación conforme con la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento a indicadores de gestión claves para su cargo y su dependencia teniendo como referente información confiable. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Ley 80 de 1993 3. Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 4. Ley 1150 de 2007 5. Constitución Política de Colombia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.

4. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

4.1. ANALISTA DE SISTEMAS

4.1.1. ANALISTA DE SISTEMAS 17

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	3003
Grado:	17
No. de cargos:	4
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍA
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico encaminado a la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las políticas encaminadas al uso y aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones. 2. Implementar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos y lineamientos del sistema integrado de gestión 3. Administrar las herramientas de distribución de software, toma de inventario y control remoto conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento al funcionamiento de los recursos informáticos teniendo en cuenta lineamientos institucionales. 5. Brindar el soporte técnico especializado para la solución de incidentes críticos teniendo en cuenta los requerimientos técnicos 6. Configurar la puesta en línea de los sistemas de información que residan en las regionales y establecimientos, cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados. 7. Administrar el sistema de Cableado Estructurado de la red de las oficinas Administrativas, conforme a los requerimientos institucionales y los lineamientos técnicos que apliquen. 8. Solucionar las peticiones y consultas tecnológicas realizadas por los usuarios, siguiendo los protocolos institucionales. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad Informática 2. Sistemas de información 3. Conocimientos en plataforma de bases de datos 4. Administración de red y equipos activos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas o Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Sistemas o Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

4.1.2 ANALISTA DE SISTEMAS 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	3003
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GENERAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE BIENES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

- Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. - Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. - Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. - Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Telemática - Windows, administración de red y equipos activos - Plataforma de bases de datos SQL server. - Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. - Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. - Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. - Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. - Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.
2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia.
4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos.
5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telemática
2. Windows, administración de red y equipos activos
3. Plataforma de bases de datos SQL server.
4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

Título de bachiller

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.
2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

- Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. - Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. - Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Telemática - Windows, administración de red y equipos activos - Plataforma de bases de datos SQL server. - Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. - Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. - Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. - Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. - Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Telemática	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

2. Windows, administración de red y equipos activos	
3. Plataforma de bases de datos SQL server.	
4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.	
3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia.	
4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos.	
5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática	
2. Windows, administración de red y equipos activos	
3. Plataforma de bases de datos SQL server.	
4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Telemática 2. Windows, administración de red y equipos activos 3. Plataforma de bases de datos SQL server. 4. Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

4.2.TÉCNICO ADMINISTRATIVO

4.2.1.TÉCNICO ADMINISTRATIVO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de la planeación de la dependencia siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Aplicar los esquemas de revisión, registro, control y evaluación necesarios para el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 3. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos 5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información en los procesos conforme a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos aportando alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de calidad y oportunidad, que garanticen la buena prestación de los servicios generales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de la planeación de la dependencia siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Aplicar los esquemas de revisión, registro, control y evaluación necesarios para el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 3. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos 5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información en los procesos conforme a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000097** DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Administración y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral

4.2.2.TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar asistencia técnica y administrativa en el la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente - Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. - Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. - Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Bases de datos - Sistemas de información - Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente - Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. - Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. - Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Bases de datos - Sistemas de información - Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Jurídica y Afines, o Tecnología Archivística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Derecho y Afines, o Archivística y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente - Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. - Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. - Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Bases de datos - Sistemas de información - Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública, O Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública, O Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente - Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. - Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. - Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Bases de datos - Sistemas de información - Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento de Administración y Afines; Economía y Afines; Ciencia Jurídica y Afines, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología, o Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Núcleo Básico del Conocimiento de Administración y Afines; Economía y Afines; Ciencia Jurídica y Afines, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología, o Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y administrativa en el la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII.ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y administrativa en el la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Sistemas de información
3. Procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
----------------------	---

OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico a aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente
2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
3. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Jurídicas y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

4.2.3.TÉCNICO ADMINISTRATIVO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.
2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Sistemas de información
3. Procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
----------------------	--

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.
2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Sistemas de información
3. Procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, O Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, O Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.
2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Administración y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
DIRECCIÓN GENERAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Manejar el programa de audición virtual. 6. Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea. 7. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4. Medio Audiovisuales	
5. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social y Afines, Periodismo y Afines, Publicidad, Ciencias Jurídicas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social y Afines, Periodismo y Afines, Publicidad, Ciencias Jurídicas y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Aines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines; Economía y Afines; Jurídica y Afines Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología ,o Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines; Economía y Afines; Jurídica y Afines Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología ,o Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO **800097** DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Diseño; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Diseño; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Biomédica, Nutrición y Dietética, Salud Pública o Ciencias de la Salud y Afines, o Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria NBC en Ingeniería Biomédica, Nutrición y Dietética, Salud Pública o Ciencias de la Salud y Afines, o Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

4.2.4.TÉCNICO ADMINISTRATIVO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado Jurídica y Afines, o Tecnología Archivística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Contaduría Pública, o Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

componentes bajo los lineamientos de la entidad.	
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Administración o Archivístico y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.	
2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.	
3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.	
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Administración y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller		Treinta (30) meses de experiencia laboral.	
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (1)			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
7. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 8. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 9. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 10. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 11. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
4. Bases de datos 5. Sistemas de información 6. Procesos y procedimientos			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller		Treinta (30) meses de experiencia laboral.	
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (3)			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.			

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Ingeniería Biomédica, Nutrición y Dietética, Salud Pública o Ciencias de la Salud y Afines, o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Arquitectura; Diseño; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Derecho y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica a la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Colaborar con los profesionales en la organización de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

componentes bajo los lineamientos de la entidad.	
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

4.3.TÉCNICO OPERATIVO

4.3.1.TÉCNICO OPERATIVO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (6)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración y Afines; Economía y Afines; Jurídica y Afines Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología ,o Trabajo Social y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Administración y Afines; Economía y Afines; Jurídica y Afines Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología ,o Trabajo Social y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas que contribuyan con el diseño, seguimiento y control de las cuentas, conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Realizar la recepción y verificación de la información de las cuentas por pagar conforme a los procedimientos institucionales.
2. Elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los soportes allegados de tesorería.
3. Generar los informes para mostrar las condiciones de los pagos de las obligaciones adquiridas por la entidad de acuerdo a las necesidades establecidas.
4. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable.
2. Estructura del Estado.
3. Conocimientos en normas tributarias
4. Sistemas de información y herramientas de ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional en Contaduría Pública, O Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Contaduría Pública, O Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Jurídica y Afines, o Tecnología Archivística y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Jurídica y Afines, o Tecnología Archivística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de formación técnica profesional en Arquitectura; Diseño; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Arquitectura; Diseño; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de formación técnica profesional en Ingeniería Biomédica, Nutrición y Dietética, Salud Pública o Ciencias de la Salud y Afines, o Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ingeniería Biomédica, Nutrición y Dietética, Salud Pública o Ciencias de la Salud y Afines, o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de formación técnica profesional en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora. 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Jurídica y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Derecho y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

4.3.2.TÉCNICO OPERATIVO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	10
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de formación técnica profesional en Administración o Archivístico y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Administración o Archivístico y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
DIRECCIÓN GENERAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 4. Manejar el programa de audición virtual. 5. Gestionar contenidos digitales y edición de noticias en línea. 6. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 7. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos 4. Medio Audiovisuales 5. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Título de formación técnica profesional en Comunicación Social y Afines, Periodismo y Afines, Publicidad, o Ciencias Jurídicas y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Comunicación Social y Afines, Periodismo y Afines, Publicidad, o Ciencias Jurídicas y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría Pública, o Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Contaduría Pública, o Ingeniería Administrativa, o Economía, Administración	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Jurídica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo según las funciones asignadas por el jefe de oficina en conformidad con su competencia, procedimientos y normatividad establecida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de cada una de las metas del plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones para la administración y gestión de la unidad, en concordancia con las políticas y directrices del MINTIC y MINJUSTICIA. 2. Apoyar la aplicación de los estándares y lineamientos dictados por los entes gubernamentales. 3. Apoyar la implementación de las mejores prácticas de desarrollo tecnológico de los servicios penitenciarios	

RESOLUCIÓN NÚMERO000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

y carcelarios.	
4. Brindar apoyo técnico a la ejecución de los proyectos de redes, sistemas de información, de seguridad y de comunicaciones que apoyen al objeto misional de la entidad.	
5. Apoyar la implementación y administración de los programas tecnológicos relacionados con el Sistema de Gestión institucional.	
6. Atender las peticiones y consultas realizadas por los usuarios teniendo en cuenta los protocolos institucionales.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad Informática.	
2. Ofimática	
3. Mantenimiento y reparación de equipos.	
4. Administración de red y equipos activos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas y Afines o Ingeniería Electrónica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Ingeniería de Sistemas y Afines o Ingeniería Electrónica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.	
2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia.	
3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.	
4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos.	
5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Sistemas de información
3. Procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. EQUIVALENCIA

Diploma bachiller

Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.
2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos.
5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Sistemas de información
3. Procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Arquitectura y Afines, Diseño y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la realización de estudios de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 4. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Arquitectura; Diseño; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Arquitectura; Diseño; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

5. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4. Procedimientos institucionales relacionados con la función	
5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

	Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.	
ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA (1)			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller		Quince (15) meses de experiencia laboral	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE SERVICIOS (1)			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia.
3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.
4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo
6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Redacción y ortografía
3. Manejo de ofimática
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE BIENES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia.
3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.
4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo
6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

dependencia.	
3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.	
4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.	
5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo	
6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano	
2. Redacción y ortografía	
3. Manejo de ofimática	
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función	
5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.	
2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia.	
3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.	
4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.	
5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo	
6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano	
2. Redacción y ortografía	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. 4. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

5.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	78
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. - Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. - Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. - Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. - Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Redacción y ortografía - Manejo de ofimática - Procedimientos institucionales relacionados con la función - Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. 5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.
3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos.
6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Manejo de ofimática
3. Procedimientos institucionales relacionados con la función
4. Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.
3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. 5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (8)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. 5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (8)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. 5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (8)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

- instrucciones correspondientes.
- Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
 - Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
 - Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos.
 - Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía
- Manejo de ofimática
- Procedimientos institucionales relacionados con la función
- Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
- Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.
- Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
- Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos.
- Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (5)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. 5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina

RESOLUCIÓN NÚMERO **000097** DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. 5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (8)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio. 5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos. 6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (14)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos.
6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Manejo de ofimática
3. Procedimientos institucionales relacionados con la función
4. Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado(a) para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.
3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Procesar la información que le sea asignada teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
5. Desempeñar funciones de carácter administrativo propias del área conforme a las necesidades institucionales y según procedimientos.
6. Generar los reportes de asistencia administrativa que sean solicitados según procedimientos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral

5.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	54
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Redacción y ortografía
3. Manejo de ofimática
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.
3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Redacción y ortografía
3. Manejo de ofimática
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

- Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. - Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Protocolo de atención al ciudadano - Redacción y ortografía - Manejo de ofimática - Procedimientos institucionales relacionados con la función. - Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (5)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. - Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. - Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. - Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Protocolo de atención al ciudadano - Redacción y ortografía - Manejo de ofimática - Procedimientos institucionales relacionados con las funciones Técnicas de archivo y gestión documental	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (5)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (5)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.
3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Redacción y ortografía
3. Manejo de ofimática
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano.
2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.
3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (4)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (10)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes. 3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con la función 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (8)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Realizar los documentos de apoyo administrativo propios del área teniendo en cuenta normas técnicas e instrucciones correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
5. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Redacción y ortografía
3. Manejo de ofimática
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

5.1.4.AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (25)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo en las actividades de servicios generales para aportar al bienestar de los funcionarios y cumplimiento de los objetivos de la organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución en las áreas asignadas siguiendo la programación establecida
2. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo instrucciones específicas
3. Efectuar labores de limpieza de las diferentes dependencias conforme a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000097** DEL **23 FEB 2017**

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

4. Racionalizar los elementos o insumos para el desarrollo de la actividad teniendo en cuenta lineamientos institucionales 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Labores de limpieza y aseo. 2. Servicio de preparación de bebidas para los empleados. 3. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

5.2. SECRETARIO

5.2.1.SECRETARIO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

procedimientos institucionales.	
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

- Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ofimática. - Procedimientos institucionales relacionados con la función. - Protocolos de servicio al usuario. - Redacción y ortografía. - Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. - Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. - Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ofimática. - Procedimientos institucionales relacionados con la función. - Protocolos de servicio al usuario.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4. Redacción y ortografía.	
5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

	Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia administrativa a la dependencia en la atención al usuario interno o externo y el manejo de la documentación para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

5.3.SECRETARIO EJECUTIVO

5.3.1.SECRETARIO EJECUTIVO 24

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la Dirección General con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

1. Orientar al usuario interno y externo sobre asuntos del despacho teniendo en cuenta su nivel de responsabilidad y las políticas institucionales.
2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Director de acuerdo con orientación del superior y políticas institucionales.
3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Elaborar documentos de apoyo administrativo del despacho en los tiempos establecidos y según instrucciones impartidas.
5. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de la Dirección General siguiendo los procedimientos institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Ofimática
3. Procedimientos institucionales relacionados con la función
4. Protocolos de servicio al usuario
5. Redacción y ortografía
6. Técnicas de archivo y gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

5.3.2. SECRETARIO EJECUTIVO 22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente - Orientar al usuario interno y externo sobre asuntos del despacho teniendo en cuenta su nivel de responsabilidad y las políticas institucionales. - Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de la dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ofimática. - Procedimientos institucionales relacionados con la función. - Protocolos de servicio al usuario. - Redacción y ortografía. - Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente - Orientar al usuario interno y externo sobre asuntos del despacho teniendo en cuenta su nivel de responsabilidad y las políticas institucionales. - Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de la dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ofimática. - Procedimientos institucionales relacionados con la función. - Protocolos de servicio al usuario. - Redacción y ortografía. - Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente - Orientar al usuario interno y externo sobre asuntos del despacho teniendo en cuenta su nivel de responsabilidad y las políticas institucionales. - Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de la dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ofimática. - Procedimientos institucionales relacionados con la función - Protocolos de servicio al usuario. - Redacción y ortografía. - Técnicas de archivo y gestión documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

	Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 2. Orientar al usuario interno y externo sobre asuntos del despacho teniendo en cuenta su nivel de responsabilidad y las políticas institucionales. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de la dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
2. Orientar al usuario interno y externo sobre asuntos del despacho teniendo en cuenta su nivel de responsabilidad y las políticas institucionales.
3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad.
4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de la dependencia siguiendo los procedimientos institucionales.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Procedimientos institucionales relacionados con la función.
3. Protocolos de servicio al usuario.
4. Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

5.4. CONDUCTOR MECÁNICO

5.4.1. CONDUCTOR MECANICO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC”

Desplazar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados teniendo en cuenta instrucciones recibidas y todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados. 2. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo que requiera para su buen funcionamiento. 3. Contribuir con la programación del mantenimiento del vehículo conforme a los procedimientos establecidos. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos. 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. 3. Fundamentos de servicio al cliente. 4. Normatividad de tránsito. 5. Procedimientos relacionados con las funciones. 6. Requerimientos de mantenimiento de vehículos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desplazar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados teniendo en cuenta instrucciones recibidas y todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados. 2. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo que requiera para su buen funcionamiento. 3. Contribuir con la programación del mantenimiento del vehículo conforme a los procedimientos establecidos. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos. 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. 3. Fundamentos de servicio al cliente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

4. Normatividad de tránsito.	
5. Procedimientos relacionados con las funciones.	
6. Requerimientos de mantenimiento de vehículos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desplazar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados teniendo en cuenta instrucciones recibidas y todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados.	
2. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo que requiera para su buen funcionamiento.	
3. Contribuir con la programación del mantenimiento del vehículo conforme a los procedimientos establecidos.	
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos.	
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	
3. Fundamentos de servicio al cliente.	
4. Normatividad de tránsito.	
5. Procedimientos relacionados con las funciones.	
6. Requerimientos de mantenimiento de vehículos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desplazar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados teniendo en cuenta instrucciones recibidas y todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados. 2. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo que requiera para su buen funcionamiento. 3. Contribuir con la programación del mantenimiento del vehículo conforme a los procedimientos establecidos. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos. 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. 3. Fundamentos de servicio al cliente. 4. Normatividad de tránsito. 5. Procedimientos relacionados con las funciones. 6. Requerimientos de mantenimiento de vehículos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desplazar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados teniendo en cuenta instrucciones recibidas y todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados. 2. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo que requiera para su buen funcionamiento. 3. Contribuir con la programación del mantenimiento del vehículo conforme a los procedimientos establecidos. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos. 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. 3. Fundamentos de servicio al cliente. 4. Normatividad de tránsito. 5. Procedimientos relacionados con las funciones. 6. Requerimientos de mantenimiento de vehículos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

5.5. PAGADOR

5.5.1. PAGADOR 20

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	PAGADOR
Código:	4173
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones en relación con la recepción, manejo, pago y custodia de los valores que constituyan el patrimonio de la Institución de acuerdo al área de trabajo y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los pagos a través de cheque y giros a proveedores y funcionarios por medio de transmisión electrónica (nombre. Número de cuenta, identificación y valor). Entregar cheques del subsidio familiar a funcionarios y cheques a proveedores por ventanilla.
2. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios.
3. Elaborar los comprobantes de caja, una vez se recibe un cheque de otra entidad, en el sistema o manualmente, pasar copia para el boletín y una vez llegue la consignación realizar la descarga en el sistema y se pasa para el boletín.
4. Enviar a banco los oficios tramitados por la tesorería, y los cheques que estén para consignar
5. Elaborar oficios a juzgados, proveedores y diferentes oficinas del instituto. Respuesta de oficios de requerimiento de embargos a funcionarios, respuesta a proveedores de pagos efectuados por los servicios prestados y remitir a las diferentes dependencias respuestas o solicitudes.
6. Tramitar los cheques de sentencias no cobrados por los abogados o beneficiarios de acuerdo a la norma en títulos. Una vez se informa a los beneficia o abogados de la existencia del cheque en la tesorería y no es reclamado durante de 20 días siguientes.
7. Manejar los módulos de entrega de cheques, egresos, ingresos y acreedores varios en el sistema.
8. Realizar comunicación y efectuar llamadas para reclamar cheques, cuando se demoran para reclamarlos.
9. Registrar en el libro de correspondencia toda la documentación que pasa para archivo en el grupo de Tesorería.
10. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica, certificaciones de los pagos de las sentencias y conciliaciones con sus respectivos soportes, documentación que debe ir foliada y remitida con memorando.
11. Llevar archivo de cada uno de los documentos tramitados, para constancia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas.
2. Presupuesto público.
3. Manejo de office y paquetes relacionados con la labor.
4. Habilidad con los cálculos y operaciones matemáticas.
5. Manejo de los formatos de solicitud de elementos e insumos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentarios, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades, salvo las establecidas en el presente manual.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000097 DEL 23 FEB 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC"

ARTÍCULO TERCERO: El Director General de la Unidad de Servicios Penitenciarios Carcelarios- USPEC, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 002 de 2012 y 0195 de 2015.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 23 FEB 2017



MARIA CRISTINA PALAU SALAZAR

Directora General Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC

Elaboró: Martha Villabona- Profesional Universitario

Andres Ordoñez- Profesional Universitario

Diego Felipe Soto- Técnico Administrativo

Wendy Silva- Técnico Operativo

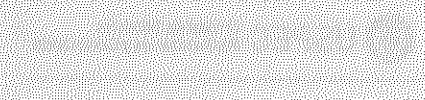
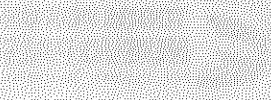
Revisó: Mónica Gómez- Profesional Especializado, Edna Sánchez Morales- Coordinadora Grupo Administración de Personal

Revisó: John Alexander Borrero- Director Administrativo y Financiero

Revisó: Maritza Holguín- Asesora

Control Legalidad: Angel Adrian Vargas- Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Ruta: \\192.168.70.20\Adm_Personal\2017\PLANTA DE PERSONAL 2017\PROYECTO MODERNIZACIÓN DE PLANTA\MANUAL DE FUNCIONES\MANUAL DE FUNCIONES 2017.docx



UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY