



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

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 mayo de 2015, Decreto 815 del 8 mayo de 2018, Decreto 989 del 9 de julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el numeral 15 del artículo 12 del Decreto No. 4150 del 3 de noviembre de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 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 *"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" (Título 2).*

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, la misión de la Entidad establece que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC es una unidad administrativa especializada, responsable de la construcción, renovación y mantenimiento de la infraestructura y el suministro de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento del sistema penitenciario y carcelario, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones dignas de la población privada de la libertad, y para cumplir con las responsabilidades misionales de la Entidad se requiere de un equipo técnico con altas capacidades que pueda estructurar procesos contractuales de alta precisión técnica y hacer un efectivo seguimiento a la ejecución de los mismos, así como para las actividades de apoyo a la gestión.

Que, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC, mediante Resolución No. 097 del 23 de febrero de 2017, estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, modificado y actualizado por la Resolución No. 000759 del 25 de octubre de 2019.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos."*

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 *"Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público."*

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Interna No. 100-001 del 24 de febrero de 2020 mediante la cual se fijan directrices a los Organismos y Entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial para la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, así como el derecho preferencial de los empleados de carrera a ser encargados.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 455 del 21 de marzo de 2020 *"Por el cual adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo."*

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 498 del 30 de marzo de 2020 mediante el cual se modifica la orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, conformación de la Comisión de Personal, expedición del Manual Específico de Funciones, reformas de las plantas de empleos y comisiones de servicios.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*.



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

Que, el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 ordena a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales "(...) dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto."

Que, 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 hace necesario actualizar los requisitos de formación de algunos empleos de la planta de personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

Que, el Grupo Administración de Personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC elaboró y presentó la **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS -USPEC.**

Que, en cumplimiento del parágrafo 3° del artículo 4 del Decreto 498 de 2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC consultó y dio a conocer a las organizaciones sindicales presentes en la Entidad, el alcance de la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, tal como consta en correo electrónico de fecha 18 de septiembre de 2020, recibiendo pronunciamiento de las organizaciones sindicales SINALPEC y ASONALPENCAD SOCIAL a través de correos electrónicos de los días 22 y 23 de septiembre de 2020 respectivamente, quienes manifestaron:

SINALPEC:

"(...)

La Unidad de Servicios Penitenciarios, debe ser una entidad competente, eficaz y acorde a las necesidades que el sistema penitenciario requiere.

En tal sentido la única manera de crear una verdadera política entorno a robustecer y fortalecer la entidad, es a través de un estudio de rediseño institucional serio, realizado por personas jurídicas competentes, en donde se analice y se proyecten las verdaderas necesidades de la entidad, para ser una de las mejores del país.

Como organización sindical, le apostamos a este tipo de estudios que nos den luces y reflejen unas verdaderas propuestas para luego sí, modificar el manual de funciones.

En virtud de todo lo anterior, valoramos el esfuerzo de la administración en tratar de remendar y solucionar las falencias que se presentan en el funcionamiento de la entidad, pero creemos que sí[sic] el pensado es sacarla adelante, debemos esperar que salga el estudio contratado con la empresa BAHAMON asociados.

En conclusión no vemos viable la modificación al manual específico de funciones en estos momentos, sin estudios serios, con análisis y evaluaciones profundas.

"(...)"

ASONALPENCAD SOCIAL

"(...)

1. La justificación enviada no es un estudio válido de manejo de cargas que permita efectivamente evaluar o crear la necesidad de algún tipo de modificación.

2. Se hace necesario esperar el resultado del Rediseño Institucional, ya que esto nos mide las cargas laborales, reorganiza la institución de acuerdo a sus necesidades y establece los puestos de trabajo requeridos.

"(...)"

Que, los anteriores pronunciamientos de las organizaciones sindicales fueron debidamente analizadas por la Entidad, encontrando que si bien hacen referencia a la necesidad de un estudio de Rediseño Institucional que analice y proyecte las verdaderas





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

Necesidades de la Unidad; mida las cargas laborales; la reorganice y establezca los puestos de trabajo requeridos, estas observaciones no se soportan en estudios o análisis diferentes a los planteados por la Administración, y en tal sentido tampoco se desvirtúa que la modificación que se busca introducir al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no se ajuste a las actuales necesidades de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

Que, el objeto del Contrato No. 112 de 2020 suscrito con BAHAMON ASESORES ASOCIADOS S. A. S., corresponde a la "Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento en el análisis y orientación en la estructuración de una propuesta de reorganización de la USPEC conforme a las necesidades de la política penitenciaria y carcelaria del país, así como en la actualización del mapa de procesos alineando a su misión y visión", de acuerdo con lo anterior, el objeto contractual no busca un Rediseño Institucional sino la reorganización interna de la Unidad y la actualización de su Mapa de Procesos, por lo que la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no se encuentra sujeta, en forma estricta, al resultado de la propuesta que se obtenga de la ejecución del objeto contractual antes descrito.

Que, conforme a lo anterior, ante la necesidad de ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales a las actuales necesidades de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, y dado que las observaciones allegadas por las dos organizaciones sindicales ya citadas no desvirtuaron tal necesidad, la Entidad continuará con el procedimiento establecido para la modificación y actualización del referido manual.

Que, de acuerdo con lo anterior, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC requiere modificar y actualizar el actual Manual de Funciones y Competencias laborales de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales 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 los 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: , así:

1.	NIVEL DIRECTIVO	4
1.1.	DIRECTOR GENERAL.....	4
1.2.	DIRECTOR OPERATIVO	6
1.3.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	10
1.4.	SUBDIRECTOR TÉCNICO U OPERATIVO	12
1.5.	SUBDIRECTOR FINANCIERO	19
1.6.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	21
1.7.	JEFE DE OFICINA.....	23
2.	NIVEL ASESOR.....	26
2.1.	JEFE OFICINA ASESORA	26
2.1.	ASESOR	29
3.	NIVEL PROFESIONAL	32
3.1.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO.....	32
3.1.1.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 21.....	32
3.1.2.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18.....	40
3.1.3.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15.....	54
3.1.4.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 13.....	59
3.2.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	68
3.2.1.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11.....	68
3.2.2.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09.....	91
3.2.3.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 07.....	118



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

3.2.4.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05.....	128
4.	NIVEL TÉCNICO.....	147
4.1.	ANALISTA DE SISTEMAS	147
4.1.1.	ANALISTA DE SISTEMAS 17	147
4.1.2.	ANALISTA DE SISTEMAS 15	149
4.2.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	156
4.2.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 16	156
4.2.2.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15	158
4.2.3.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 13	163
4.2.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 09	169
4.3.	TÉCNICO OPERATIVO	177
4.3.1.	TÉCNICO OPERATIVO 13	177
5.	NIVEL ASISTENCIAL	191
5.1.	SECRETARIO EJECUTIVO	191
5.1.1.	SECRETARIO EJECUTIVO 24.....	191
5.1.2.	SECRETARIO EJECUTIVO 22.....	192
5.2.	SECRETARIO	196
5.2.1.	SECRETARIO 13	196
5.3.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	203
5.3.1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 18.....	203
5.3.2.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 13.....	209
5.4.	AUXILIAR DE SERVICIOS	228
5.4.1.	AUXILIAR DE SERVICIOS 11	228
5.5.	CONDUCTOR MECÁNICO	229
5.5.1.	CONDUCTOR MECÁNICO 13	229
5.6.	PAGADOR.....	230
5.6.1.	PAGADOR 20.....	230

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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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	





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

- 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.
 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 BASICOS 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
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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por	Experiencia profesional relacionada.





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

ley.	
------	--

1.2. DIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACION	
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. PROPOSITO 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. - 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. - 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. - Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares vigentes. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia - Gerencia de desarrollo administrativo - Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria - Diseño, elaboración y ejecución de proyectos. - Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control - Ley 80 de 1993 con sus modificaciones reglamentarias - Normatividad técnica relacionada con diseño, elaboración y aprobación de planos de infraestructura.	





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

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 JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
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 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	
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 posgrado 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 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. IDENTIFICACION	
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. AREA: DIRECCIÓN LOGISTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





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

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. 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. Política de empleo público. 6. Control de la gestión pública. 7. Seguimiento y control al desempeño laboral. 8. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 9. Derecho Administrativo. 10. Normatividad del INPEC. 11. Formación en diseño de indicadores de gestión. 12. Conocimientos en sistemas de gestión. 13. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 14. Herramientas para la implementación de mecanismos de control. 15. Informática, sistemas y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimios y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, o 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, o 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 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 Economía, Administración, o 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.

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. PROPOSITO 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	





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

la normatividad vigente.	
7. Mantener actualizado los sistemas de información contractual conforme a la normatividad vigente.	
8. Elaborar estudios que definan modelos alternativos de suministros según requerimientos del INPEC y normatividad vigente.	
9. Gestionar 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 por norma.	
11. Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011.	
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública	
2. Contratación estatal	
3. Derecho Administrativo	
4. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
6. Constitución Política de Colombia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

1.3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	0100





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

Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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	
1. 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. 2. 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. 3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos y gestión documental con criterios de eficacia y economía. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos gubernamentales. 8. 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. 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 demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia. 2. Gerencia pública. 3. Metodologías de planeación pública. 4. Presupuesto público. 5. Contratación pública. 6. Política de empleo público. 7. Control de la gestión pública. 8. Administración de bienes. 9. Gestión Estratégica de Talento humano. 10. Contabilidad pública. 11. Finanzas públicas. 12. Normas nacionales sobre administración de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación





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

Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y Afines, 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y Afines, o Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en modalidad de 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 Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y Afines, o Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4. SUBDIRECTOR TÉCNICO U OPERATIVO

I. IDENTIFICACION	
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
II. AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO 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	





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

- 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 JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

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. 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, o Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

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





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

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. AREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

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	
FORMACION 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. EQUIVALENCIA	
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. DESCRIPCION 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	





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

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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
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. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
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. 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 Bienes
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Logística
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





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

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 JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, 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 Economía, Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA





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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, 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. IDENTIFICACION	
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. PROPOSITO 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	
1. Realizar seguimiento a las obras en ejecución y a la infraestructura de los establecimientos carcelarios conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Recibir los reportes de los establecimientos conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento con la dependencia responsable hasta que se dé solución a la novedad conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 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 establecidas en el Decreto 4150 de 2011. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. 7. Organización del sistema penitenciario y carcelario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, 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.

1.5. SUBDIRECTOR FINANCIERO

I. IDENTIFICACION	
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. AREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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	
- Planear la gestión de su área de responsabilidad teniendo en cuenta el plan estratégico, necesidades y lineamientos institucionales - Orientar la gestión de su equipo de trabajo siguiendo la planeación realizada y las necesidades del servicio. - 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. - 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. - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Dirigir la ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad conforme a la normatividad vigente. - Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad y del programa anual mensualizado de caja, conforme a	





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

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.	
11. Direccíonar 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 – privados 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 BASICOS 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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines. Contaduría y Afines, Ingeniería Financiera y Afines, o Economía 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 y Afines. Contaduría y Afines, Ingeniería Financiera y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.





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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Financiera y Afines, o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

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	





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

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 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. Política de empleo público.	
6. Control de la gestión pública.	
7. Seguimiento y control al desempeño laboral.	
8. Administración de bienes.	
9. Gestion Estratégica de Talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, 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 y Afines, Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Psicología.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.





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

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

1.7. 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:	Presidente de la República
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Las establecidas en el Decreto 4150 de 2011. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Modelo Estándar de Control Interno. - Normas para el ejercicio de Control Interno de las entidades del Estado Colombiano. - Normatividad disciplinaria, fiscal y penal. - Normas de auditoría generalmente aceptadas. - Norma Técnica NTCGP 1000:2009 y sus actualizaciones. - Planeación estratégica.	





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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Planeación Liderazgo e Iniciativa Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. (Decreto 989 de 2020).	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Decreto 989 de 2020).

I. IDENTIFICACION	
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. PROPOSITO 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	
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Proponer estrategias encaminadas al desarrollo y mejoramiento de los medios de seguridad, monitoreo, registro y	





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

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.





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

por ley.	
IX. EQUIVALENCIA	
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.

2. NIVEL ASESOR

2.1. JEFE OFICINA ASESORA

I. IDENTIFICACION	
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
II ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Administración y ejecución de proyectos de inversión. - Espacio Público - Planeación Estratégica. - Gestión pública - Modelo Estándar de Control Interno-MECI.	





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

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Sistemas de gestión institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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 y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, 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.

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. AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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	





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

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.
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 JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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 Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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. - Orientar estratégicamente la elaboración de los planes de la Entidad según directrices institucionales y legales. - Asesorar al Director en la formulación de proyectos estratégicos según necesidades del sector y competencias de la Entidad. - 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. - 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. - 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 benefician los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas. - 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. - 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. - Proyectar los documentos, resoluciones y demás comunicaciones que requiera la Institución y que le sea solicitado por la Dirección General. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación Operativa. - Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad. - Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad - Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Confiability técnica Creatividad e Innovación Iniciativa





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

Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía y afines, Administración y afines, Ingeniería industrial y Afines, Ciencias Políticas, o 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía y afines, Administración y afines, Ingeniería industrial y Afines, Ciencias Políticas, o Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía y afines, Administración y afines, Ingeniería industrial y Afines, Ciencias Políticas, o 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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos sobre decretos, resoluciones y demás actos administrativos del Despacho, de conformidad con la normatividad vigente y los fines de la USPEC. 2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente que regula la actuación de la Unidad. 3. Asistir y asesorar al Director, y funcionarios del despacho en la interpretación de las normas constitucionales y	



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

legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Unidad.	
4. Asesorar al Director en los aspectos jurídicos relacionados con las etapas del proceso de contratación.	
5. 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.	
6. Preparar informes sobre los aspectos jurídicos bajo su responsabilidad, estableciendo para el Director las prioridades del caso, para la toma oportuna de decisiones.	
7. Expedir a solicitud del Director, concepto jurídico previo de los contratos y convenios que deba suscribir la Unidad y llevar su registro y archivo.	
8. 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.	
9. 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.	
10. Verificar el contenido legal y correcto diligenciamiento de los documentos que se proyectan para firma del Director.	
11. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política.	
2. Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.	
3. Código Contencioso Administrativo.	
4. Normatividad contractual.	
5. Código Disciplinario Único.	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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 y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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.
XI. 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.





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

3. 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
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la Dirección General de la Entidad conforme a la normatividad vigente y demás asuntos concernientes al Despacho en pro del respeto a los derechos constitucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento a la Dirección General en la formulación y ejecución de los planes y proyectos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Realizar acompañamiento a la Dirección General como enlace en los diferentes procesos que se articulan con el sector conforme a la normatividad vigente. 3. Suministrar a la Contraloría General de la República, al Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación y demás entes de control, la información y documentación pertinente previo requerimiento a las dependencias de la Entidad. 4. Articular y realizar acompañamiento a la Dirección General en las auditorias que se adelanten en la Entidad. 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. Participar en el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Dirección General de conformidad con los requerimientos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Normatividad contractual. 5. Código Disciplinario Único. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, o	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



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

Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. 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 Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de planes y programas de la 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 términos previstos en la ley previendo el daño antijurídico.	
IV. 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. Realizar la revisión y el control de legalidad de los Actos Administrativos proferidos por la Dirección General y la Oficina Asesora Jurídica. 4. Preparar la divulgación de las directrices en materia jurídica para la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y que le sean asignados mediante poder o delegación y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos correspondientes. 6. Proyectar y presentar ante el comité de conciliación los asuntos judiciales y extrajudiciales a su cargo. 7. 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. 8. Participar en 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. 9. Mantener las bases de datos, programas, aplicativos y demás sistemas de información relacionados con sus funciones. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Política pública y penitenciaria. 3. Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos. 5. Código Único Disciplinario.	



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION 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.	Veintidós (22) 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
II ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. 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	





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

6. Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración y afines, Economía y Afines, 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración y afines, Economía y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración y afines, Economía y afines, 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.
II ÁREA: SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la gestión de suministro de bienes de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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. 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 y al Plan Operativo Anual 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público.	
2. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos.	
3. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.	
4. Conocimiento Código Único Disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica 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 modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
II AREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos con la gestión contractual de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. 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.	





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

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.
6. Gerencia pública.
7. Metodologías de planeación pública.
8. Presupuesto público.
9. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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 modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

FORMACION 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.

II ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la gestión financiera de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES





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

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. 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 y al Plan Operativo Anual 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.	
V. 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. SIIF Nación. 8. Normas nacionales sobre administración de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Economía y Afines o Contaduría 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Economía y Afines o Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, y Afines, Economía y Afines o Contaduría y Afines, Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
II ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	



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

III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. - 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. - 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. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Gerencia pública. - Metodologías de planeación pública. - Presupuesto público. - Control de la gestión pública. - Organización del sistema penitenciario y carcelario. - Administración de bienes. - Gestión Estratégica de Talento humano. - Normas nacionales sobre administración de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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, Psicología 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Psicología y Afines, o Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	



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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Psicología 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.

3.1.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18

I. IDENTIFICACION	
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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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 a la normatividad vigente, asesorar a las dependencias y procesos, y realizar el seguimiento correspondiente. 2. Liderar el diseño, actualización, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar la definición de acciones e implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo de la dependencia. 4. Liderar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad. 5. Liderar la adopción, actualización e implementación de las metodologías para la administración de riesgos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la construcción de indicadores de gestión y metodologías de seguimiento, que permitan medir la gestión institucional y la toma de decisiones. 7. Apoyar la construcción 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. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con su competencia en los tiempos establecidos por norma 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal. 2. Gestión de Proyectos. 3. Planeación Estratégica. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría Afines, 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, 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.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	



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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACION 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.
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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	





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

normatividad vigente.	
8. Las demás que le sean asignadas y 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. 6. Planeación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



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

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. 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 9. Y las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, o Telecomunicaciones 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, o Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, o Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.





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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y realizar el seguimiento de los proyectos de la Dirección de Infraestructura apoyando la articulación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión en materia de seguimiento a las condiciones de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, así como la ampliación, adecuación, refacción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria. 2. Mantener actualizado el Análisis de Precios Unitarios (APU), efectuando las cotizaciones a que haya lugar, revisando también las bases de datos en las páginas web de los entes territoriales. 3. Definir la priorización las necesidades, con base en la información existente de los establecimientos de reclusión del orden nacional. 4. Realizar la planeación y el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para cada uno de los ERON, conforme a las necesidades más apremiantes en los mismos. 5. Apoyar en el desarrollo de los estudios previos de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Infraestructura. 6. Efectuar seguimiento a las actividades precontractuales, asegurando su adecuada terminación. 7. Participar en la revisión de los Análisis de Precios Unitarios (APU) no previstos dentro de los proyectos. 8. Promover, organizar y participar desde la Dirección de la infraestructura en reuniones y demás actividades que permitan mejorar las líneas de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos trazados por la Dirección de infraestructura. 9. Desarrollar y aplicar las estrategias necesarias para la implementación del sistema de gestión institucional. 10. Realizar las actividades que se requieran para la gestión de los proyectos, en el marco de la gestión de establecimientos de las 6 regionales. 11. Realizar las gestiones necesarias con el INPEC – USPEC, para la coordinación de las actividades que se requieran para concretar/determinar las necesidades apremiantes en los ERON. 12. Verificar y controlar de manera permanente que la documentación de los contratos que genera la Dirección de Infraestructura se encuentre organizada y completa. 13. Recopilar y actualizar estadísticamente la información sobre asuntos de gestión administrativa, financiera y técnica que se desarrollen o se hayan desarrollado en la Dirección de la Infraestructura. 14. Gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control de acuerdo a sus competencias, así como establecer, socializar y realizar seguimiento a las acciones que se determinen en el plan de mejoramiento para la Dirección de Infraestructura. 15. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con temas de infraestructura, sobre el cumplimiento de las sentencias que declararon el "Estado de Cosas Inconstitucional". 16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Administración y ejecución de proyectos de inversión. 3. Espacio Público. 4. Planeación Estratégica. 5. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 6. Gestión pública. 7. Ordenamiento Territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración y afines, Economía y Afines, 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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. 4. Proyectar informe de seguimiento a la prestación de servicios en los establecimientos penitenciarios conforme los procedimientos institucionales. 5. 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. 6. Proyectar requerimiento a los contratistas que presentan incumplimiento en la prestación del servicio de alimentación conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	





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

1. Presupuesto público. 2. Contratación pública. 3. Política de empleo público. 4. Control de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos, Derecho y Afines, Economía y Afines, o Ciencias de la Salud. 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos, Derecho y Afines, Economía y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Alimentos, Derecho y Afines, Economía y Afines, o Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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	





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

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.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.





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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y controlar la estrategia de atención, los mecanismos para recibir, consolidar y remitir las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de los canales con que cuenta la entidad para interactuar con la ciudadanía, con el fin de satisfacer las necesidades de acceso a la información, peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias bajo los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia para garantizar el goce efectivo de sus derechos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos. 2. Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para la implementación de las políticas que fortalecen la relación de la entidad con los ciudadanos. 3. Atender de manera oportuna y precisa, los requerimientos de las personas privadas de la libertad y los ciudadanos que soliciten información sobre las funciones, procedimientos y requisitos necesarios respecto a los servicios que presta la Unidad. 4. Recibir, registrar, gestionar y realizar seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por las personas privadas de la libertad y los ciudadanos, respecto a la prestación de los servicios que son competencia de la USPEC, e informar el trámite realizado y la acción adoptada frente a la queja, reclamos y sugerencias o solicitud de conformidad con los principios, términos y procedimientos dispuestos en la normatividad legal vigente. 5. Formular e implementar acciones de mejora en la prestación del servicio, para garantizar la satisfacción del ciudadano, de acuerdo con las políticas de atención establecidas. 6. Tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias presentadas ante la Unidad que por su naturaleza sea competencia de otra dependencia, tendiente a garantizar la pronta respuesta a los solicitantes. 7. Coordinar con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión los mecanismos que permitan la oportuna y eficaz atención, a las quejas, reclamos, sugerencias y solicitud de los internos, familiares y apoderados. 8. Realizar diagnóstico sobre la problemática detectada en relación con las quejas y reclamos de los servicios prestados de competencia de la USPEC. 9. Presentar informe a la Dirección General de la Unidad y a la Dirección Administrativa y Financiera referente a las dependencias y servicios en las cuales se presentan mayor número de quejas y reclamaciones sugeridas por los ciudadanos y por el Grupo de Atención al Ciudadano. 10. Presentar los Informes que de acuerdo con las normas vigentes y lo establecido en los objetivos y planes instituciones se requieran, con la periodicidad y el plazo que se establezca. 11. Presentar Informe semestral de atención de peticiones, quejas y reclamos a la Oficina de Control Interno. 12. Realizar informe trimestral por falta de atención a las peticiones y a los términos para resolverlas, con destino al Grupo de Control Interno Disciplinario de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Consolidar las PQRDS que involucren varias temáticas de la Entidad, exceptuando las solicitudes de los Entes de Control. 14. Desarrollar las acciones derivadas del sistema integrado de gestión, que permita la implementación y cumplimiento de los requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos. 15. Actualización y/o Elaboración de políticas, manuales, protocolos y procedimientos orientados al servicio al ciudadano. 16. Diseñar un plan de participación ciudadana que involucre a los grupos de valor de la Entidad. 17. Formular las actividades orientadas al servicio al ciudadano y reportar el avance de cumplimiento dentro del plan de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la vigencia. 18. Formular las actividades orientadas al servicio al ciudadano y reportar el avance de cumplimiento dentro del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión orientada a resultados 2. Ley 489 de 1998 3. Derechos de los ciudadanos 4. Política de servicio al ciudadano 5. PQRDS 6. CONPES 3785 de 2013 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Administración Pública	



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

9. Política Publica Penitenciaria 10. Ley 1437 de 2011 11. Ley 1474 de 2011	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones relacionadas con la aprobación de las reservas presupuestales conforme la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los	





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

lineamientos de la Entidad.	
3. 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.	
4. Verificar el registro de las operaciones presupuestales de ingreso según la normatividad vigente.	
5. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que afectan el presupuesto según procedimientos.	
6. Elaborar informes de ejecución del presupuesto según reporte del sistema de información financiera y procedimientos establecidos.	
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma.	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público.	
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.	
3. Conocimientos básicos en normas tributarias para entidades públicas.	
4. Planeación.	
5. Sistemas de información y herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el manejo de los bienes y servicios de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	





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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, consolidar y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de necesidad de bienes y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera, para la respectiva vigencia fiscal. 2. Elaborar y consolidar el anteproyecto anual para el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 3. Revisar y validar la versión final del anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e inversión con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, para presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Coordinar con el ordenador del gasto las posibles modificaciones (adiciones y traslado presupuestales) que afecten los montos aprobados en el acto administrativo que desagrega las partidas presupuestales para la Dirección Administrativa y Financiera para la respectiva vigencia, en cumplimiento a las metas institucionales. 5. Hacer seguimiento a los recursos presupuestales de la Dirección Administrativa y Financiera asignados a la adquisición de bienes y servicios, y sostenimiento de la infraestructura física de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios, programar la ejecución y hacer seguimiento a los recursos asignados a la Caja Menor, conforme las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes servicios urgentes que requiera el Departamento. 6. Hacer en coordinación con el Grupo de Presupuesto el seguimiento y control a la ejecución de los recursos aprobados para el gasto de funcionamiento de la USPEC, para atender los compromisos institucionales. 7. Tramitar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones propuestas por la Dirección Administrativa y Financiera. 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la realización de los estudios de mercado para la Para la contratación de los bienes y servicios requeridos de conformidad con la normativa vigente. 9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de la gestión, propios de la Dirección Administrativa y Financiera. 10. Participar en el proceso de auditorías internas de calidad o integrales de gestión, cuando así se requiera y conforme a los lineamientos definidos. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público. 2. Contratación pública. 3. Control de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.





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

Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades orientadas a gestionar la administración de personal conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. 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. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la implementación de las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Entidad de acuerdo con las metas Institucionales 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para contribuir en las metas institucionales conforme a las normas de administración de personal. 9. Apoyar en los procesos de relacionados con la administración de personal, y todas las actuaciones administrativas y Planes y programas que de ello se desprendan de acuerdo con las normas legales vigentes, para contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil han establecido. 10. Coordinar y ejecutar los tramites que permitan optimizar la administración del talento humano en la entidad. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, Economía y afines, Contaduría 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, Contaduría Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, Contaduría 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. IDENTIFICACION	
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
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar políticas, para optimizar el uso y el aprovechamiento de la tecnología, 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	





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

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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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. 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.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

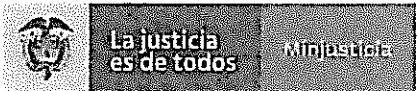
Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan anual de compras de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC. 2. Validar las solicitudes de suministros de bienes efectuadas por el INPEC 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. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual del suministro de bienes en los establecimientos penitenciarios y carcelarios conforme los procedimientos y la normatividad vigente. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.





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

afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Valorar las condiciones de los proponentes desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y manual de contratación institucional - Proyectar los pliegos de condiciones de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento a la elaboración de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme la normatividad vigente - Preparar las actas para la liquidación de los convenios y los contratos que suscriba la entidad 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. - 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. - Sistemas de Desarrollo Administrativo. - Derecho administrativo. - Ley 80 de 1993. - Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal. - Ley 1150 de 2007. - Constitución Política de Colombia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, o Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, o Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	FORMACION ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, o Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la gestión financiera de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Proyectar las respuestas de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. - Contribuir con el seguimiento al Plan de Acción y al Plan Operativo Anual de las áreas de la entidad 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. - 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia pública - Metodologías de planeación pública. - Presupuesto público. - Control de la gestión pública. - Finanzas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Economía, Contaduría y Afines, 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. 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.	
IV. 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.	





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

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. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal 2. Gestión de Proyectos 3. Planeación Estratégica. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACION ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, 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.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	





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

III. PROPOSITO 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.	
IV. 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 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.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO 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. 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. EQUIVALENCIA	





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

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 y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
II. ÁREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Participar, en el desarrollo de las actividades propias de los planes, programas, y proyectos pertinentes de la Dirección de Infraestructura, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Prestar asistencia a la Dirección de Infraestructura, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable. 2. 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. 3. Participar en la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, entes de control, consultas jurídicas, conceptos jurídicos y actos administrativos, relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con sus competencias, procedimientos y marco legal aplicable. 4. Realizar 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. 5. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Derecho Público 2. Política pública y penitenciaria. 3. Gestión Pública y derechos humanos.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio		Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones	
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.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		No aplica.	
IX. EQUIVALENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional	





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

Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	relacionada.
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades que conduzcan a la implementación de los servicios de atención al ciudadano y presentación de informes, reportes, proyectos y planes de mejoramiento relacionados con las PQRD (Peticiónes, quejas, reclamos y denuncias).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Articular la información requerida para la elaboración de los informes, las estadísticas e indicadores de la atención al ciudadano conforme a la normatividad vigente. - Formular y presentar al superior inmediato las acciones conducentes a dar cumplimiento de los planes de mejoramiento que se establezca en materia de atención al ciudadano. - Gestionar las acciones que permitan 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. - Proponer mecanismos de evaluación que midan el impacto y efectividad respecto de la atención al ciudadano. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Gestionar la información requerida para atender las peticiones y consultas presentadas por la ciudadanía. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Mecanismos de participación ciudadana - Manejo de comunidades - Normatividad vigente sobre atención al ciudadano - Procesos comunicacionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional





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

Básico del conocimiento en Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	relacionada.
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la dependencia conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento, control e informes para el cumplimiento de los diferentes planes a cargo de la Dirección. 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. 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. Consolidar las respuestas a solicitudes de los entes de Control requeridas a las Subdirecciones. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Planeación. 2. Sistemas de información. 3. Presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Control de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, Economía y afines, o Contaduría 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.
VIII. 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, Economía y afines, o Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por	No aplica.





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

ley.	
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Presentar los estados financieros, reportes e informes de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contable 2. Estructura del Estado. 3. Gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Economía y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	No aplica.



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

Básico del Conocimiento Economía y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Economía y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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. Realizar el seguimiento a las evaluaciones de desempeño conforme a la normatividad vigente. 4. Revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación de los planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Gestionar los asuntos relacionados con la nomina 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Capacitación. 2. Bienestar. 3. Salud Ocupacional 4. Gestión de calidad. 5. Resolución de Conflictos 6. Evaluación del Desempeño Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Ciencias de la Salud.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.





"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología, Sociología, trabajo social y Afines, Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
II.SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular el seguimiento al suministro de bienes y servicios, así como de la infraestructura penitenciaria y carcelaria en los establecimientos de reclusión conforme a las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular el seguimiento del suministro de bienes, servicios e infraestructura con la dependencia responsable, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Articular el reporte novedades al nivel central 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	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



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

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento de Administración y Afines, finanzas o, Administración Financiera y Afines, Derecho, Economía y afines, 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 reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento de Administración y Afines, finanzas o, Administración Financiera y Afines, Derecho, Economía y afines, Ingeniería de Sistemas y afines o Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento de Administración y Afines, finanzas o, Administración Financiera y Afines, Derecho, Economía y afines, Ingeniería de Sistemas y afines o Ingeniería Industrial y Afines. 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. IDENTIFICACION	
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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación, implementación y el seguimiento a planes, programas y proyectos que desarrolla la Entidad para el cumplimiento de sus funciones. 2. Apoyar el diseño, actualización, implementación del sistema de gestión de la Entidad, y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar a la Entidad en la adopción e implementación de metodologías en administración de riesgos, de conformidad con la normatividad vigente.	





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

4. Orientar a las dependencias de la Entidad en la construcción de los mapas de riesgos y apoyar el monitoreo a los controles, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.	
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la construcción de indicadores de gestión y metodologías de seguimiento, que permitan medir la gestión institucional.	
6. 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.	
7. Apoyar la construcción, actualización y administración de documentos del sistema de gestión de la Entidad, para fortalecer la implementación y mantenimiento del mismo.	
8. 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.	
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.	
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal	
2. Gestión de Proyectos	
3. Planeación Estratégica.	
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Contaduría y Afines, 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Contaduría y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico a la ejecución de los planes, programas y proyectos en temas de carácter jurídico siguiendo requerimientos institucionales y normativa aplicable	
IV. 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.	





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

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. 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. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y que le sean asignados mediante poder o delegación y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos correspondientes. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	





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

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 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal 2. Gestión de Proyectos 3. Planeación Estratégica. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



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

Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al 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	
IV. 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. 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.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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 de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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.





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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los estudios técnicos requeridos para las actividades inherentes a la formulación y el seguimiento de los proyectos de la Dirección de Infraestructura apoyando con la articulación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión en materia de seguimiento a las condiciones de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, así como la ampliación, adecuación, refacción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria. 2. Definir la priorización de las necesidades, con base en la información existente de los establecimientos de reclusión del orden nacional. 3. Apoyar con la planificación y la ejecución del presupuesto asignado para cada uno de los ERON, conforme a las necesidades más apremiantes en los mismos. 4. Participar en el desarrollo de los estudios previos de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Infraestructura. 5. Apoyar en el seguimiento a las actividades precontractuales, asegurando su adecuada terminación. 6. Participar en la revisión de los Análisis de Precios Unitarios (APU) no previstos dentro de los proyectos. 7. Participar en el desarrollo y aplicación de las estrategias necesarias para la implementación del sistema de gestión institucional. 8. Gestionar los proyectos, en el marco de la competencia del establecimiento en las seis regionales. 9. Apoyar con el INPEC – USPEC, actividades que se requieran para concretar/determinar las necesidades apremiantes en los ERON. 10. Controlar de manera permanente que la documentación de los contratos que genera la Dirección de Infraestructura se encuentre organizada y completa. 11. Recopilar y actualizar estadísticamente la información sobre asuntos de gestión administrativa, financiera y técnica que se desarrollen o se hayan desarrollado en la Dirección de la Infraestructura. 12. Participar, gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control de acuerdo a sus competencias, así como establecer, socializar y realizar seguimiento a las acciones que se determinen en el plan de mejoramiento para la Dirección de Infraestructura. 13. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con temas de infraestructura, sobre el cumplimiento de las sentencias que declararon el "Estado de Cosas Inconstitucional". 14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y organizar las actividades inherentes a la ejecución de proyectos de la Dirección de Infraestructura en el aspecto administrativo y financiero para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de los Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios del orden nacional, para el cumplimiento de los objetivos misionales y de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión en materia de seguimiento a las condiciones de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, así como la ampliación, adecuación, refacción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria. - Controlar y hacer seguimiento al proceso de recepción, revisión, aprobación y trámite de pago de las cuentas de cobro de los contratos supervisados por la Dirección de Infraestructura, hasta su respectivo pago. - Organizar la elaboración de informes semanales y mensuales correspondiente al seguimiento de los proyectos de la Dirección de Infraestructura. - Proyectar y hacer seguimiento a lo relacionado con la programación del PAC, certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y cuentas de pago de la Dirección de Infraestructura.	





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

5. Realizar el seguimiento, desarrollo y generación de los informes de acuerdo a los compromisos de la Dirección de Infraestructura en el aspecto administrativo y financiero.
6. Promover, organizar y participar desde la Dirección de Infraestructura en reuniones y demás actividades que permitan mejorar las líneas de trabajo contenidas en el aspecto administrativo y financiero, con el fin de alcanzar los objetivos trazados por la Dirección.
7. Desarrollar y aplicar las estrategias necesarias para la implementación del sistema de gestión institucional y seguridad en la información.
8. Participar, gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control de acuerdo a sus competencias, así como establecer, socializar y realizar seguimiento a las acciones que se determinen en el plan de mejoramiento para la Dirección de Infraestructura.
9. Generar, desarrollar y actualizar los procedimientos que requiera la Dirección de Infraestructura para optimizar y estandarizar las actividades bajo su responsabilidad.
10. Verificar y controlar de manera permanente que la documentación de los contratos que genera la Dirección de Infraestructura cumpla con lo establecido en las tablas de retención documental y repose en los expedientes contractuales de forma organizada y completa.
11. Recopilar y actualizar estadísticamente la información sobre asuntos de gestión administrativa y financiera que se desarrollen o se hayan desarrollado en la Dirección de Infraestructura.
12. Realizar justificación, seguimiento, ejecución y liberación a las Reservas Presupuestales para evitar que los recursos se constituyan en pasivos exigibles vigencias expiradas.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.

VIII. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.





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

ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y Afines, o Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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 y demás requerimientos de conservación de los 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	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia. - Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria. - Diseño, y ejecución de proyectos de obra civil y arquitectónica. - Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control. - Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA





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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

VIII. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCION 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. Apoyar las labores jurídicas y administrativas relacionadas con la intervención de los diferentes 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria



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

3. Diseño, y ejecución de proyectos de obra ambiental y de sanidad	
4. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control.	
5. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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. Consolidar la información del documento de estudios base de ingeniería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Consolidar la información requerida para la elaboración del documento de estudio técnico y diseño según los	





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

lineamientos establecidos.	
5. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes de estructura y documentar siguiendo los lineamientos institucionales.	
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Espacio Público. 2. Planeación Estratégica. 3. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria. 4. Gestión pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, 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
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	





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

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. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes se estructura y documenta siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Administración y afines, Economía y afines, 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
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Administración y afines, Economía y afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	No aplica.





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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. 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.	
IV. 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 para el seguimiento de la prestación de servicios de salud y alimentación en los establecimientos penitenciarios 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. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. - Participar en la formulación del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Presupuesto público. - Contratación pública. - Control de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, Ciencias de la Salud o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, Ciencias de la Salud o Psicología. 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines,	No aplica.



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

Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, Ciencias de la Salud o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con los planes, programas e implementación de la política de atención al ciudadano en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender de manera oportuna y precisa, los requerimientos de las personas privadas de la libertad y ciudadanos que soliciten información sobre las funciones, procedimientos y requisitos en relación a los servicios que presta la Unidad. 2. Revisar y ajustar la información del Registro Público de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias allegadas a la Entidad para publicación en la página web. 3. Elaborar los informes trimestrales por falta de atención a las peticiones y a los términos para resolverlas, con destino a las dependencias competentes, para que informen sobre el particular. 4. Revisar y direccionar a la dependencia competente las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias allegadas a la Entidad, indicando tipo de petición, términos, temática y dependencia competente para brindar respuesta, para su ingreso y radicación en el aplicativo correspondiente. 5. Recibir y revisar la información allegada por las dependencias cuando se trata de PQRDS que debe consolidar atención al ciudadano, y si el del caso solicitar la complementación y/o aclaración de las mismas. 6. Actualizar y/o ajustar las políticas, manuales y protocolos relacionados con atención al ciudadano, según asignación de la Coordinación. 7. Apoyar la elaboración de respuestas de las PQRDS a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano, según asignación de la Coordinación.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política 2. Política Pública Penitenciaria 3. Administración Pública 4. Derechos de los ciudadanos 5. Política de servicio al ciudadano 6. PQRDS 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Ley 1437 de 2011 9. Ley 1474 de 2011	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan de acción y plan de mejoramiento conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 2. Realizar el registro de la información contable en el software vigente para la entidad pública de acuerdo al régimen de contabilidad pública. 3. Elaborar los informes de los estados financieros de la entidad conforme a la normatividad vigente. 4. Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los soportes allegados de tesorería 5. Elaborar la declaración tributaria de acuerdo con la normatividad vigente de impuestos nacionales y territoriales. 6. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contable 2. Estructura del Estado. 3. Gestión de calidad. 4. Conocimientos en normas tributarias para entidades públicas. 5. Sistemas de información y herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones





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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Elaborar la compilación de normas y jurisprudencia en materia de administración de personal y carrera administrativa. - Contribuir en la administración de información y documentación del talento humano conforme a ley de archivo y los lineamientos del DAFP. - 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. - 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. - 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normas en administración de personal. - Estructura del Estado. - Gestión de calidad. - Metodologías de archivo. - Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales - Metodologías para identificar competencias laborales - Régimen prestacional y salarial de empleados del sector público. - Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios - Sistema de Seguridad Social y Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del conocimiento en 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	





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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, Economía y Afines, Contaduría y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines, Contaduría 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Administración y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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. - 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	



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

desempeño del cargo.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Economía y Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines, Psicología, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Economía y Afines, Comunicación Social o trabajo social 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Economía y Afines, Comunicación Social o trabajo social y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la administración de los recursos físicos de la entidad conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.	
IV. 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.	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública 2. Contratación Estatal 3. Mantenimiento 7. Manejo de Personal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	





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

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.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
I. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	



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

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	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.

3.2.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09

I. 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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



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

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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión de Proyectos. - Planeación Estratégica. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas,	No aplica.





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

Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra de la USPEC o que esta deba promover, de acuerdo con el poder o la delegación otorgada. 9. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y que le sean asignados mediante poder o delegación y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos correspondientes. 10. 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. 5. Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional 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.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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, 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Presupuestal. 2. Gestión de Proyectos. 3. Planeación Estratégica. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de 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 Entidad en conformidad con el marco legal aplicable,.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - 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. - 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. - Participar en la administración, y monitoreo de los sistemas y herramientas de información, comunicación y seguridad, según procedimientos establecidos para su ejecución. - Participar en el seguimiento a los contratos de infraestructura tecnológica de la Unidad de acuerdo con las normas, metodologías y estándares establecidos. - Participar en la actualización de los sistemas de información en conformidad 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	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la formulación y el seguimiento de los proyectos de la Dirección de Infraestructura apoyando con la articulación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión en materia de seguimiento a las condiciones de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, así como la ampliación, adecuación, refacción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria. 2. Apoyar en lo referente con la definición de la priorización de las necesidades, con base en la información existente de los establecimientos de reclusión del orden nacional. 3. Apoyar con la planificación y ejecución del presupuesto asignado para cada uno de los ERON, conforme a las necesidades más apremiantes en los mismos. 4. Proporcionar la información necesaria para la consolidación de los estudios previos de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Infraestructura. 5. Apoyar en el seguimiento a las actividades precontractuales, asegurando su adecuada terminación. 6. Apoyar en la revisión de los Análisis de Precios Unitarios (APU) no previstos dentro de los proyectos.	





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

7. Apoyar en el desarrollo y aplicación de las estrategias necesarias para la implementación del sistema de gestión institucional.
8. Apoyar en la gestión de los proyectos, en el marco de la competencia de los establecimientos de la regional asignada.
9. Apoyar las gestiones necesarias con el INPEC – USPEC, para la coordinación de las actividades que se requieran para concretar/determinar las necesidades apremiantes en los ERON.
10. Apoyar en la verificación y control de manera permanente que la documentación de los contratos que genera la Dirección de Infraestructura se encuentre organizada y completa.
11. Recopilar y actualizar estadísticamente la información sobre asuntos de gestión administrativa, financiera y técnica que se desarrollen o se hayan desarrollado en la Dirección de Infraestructura.
12. Entregar, gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control de acuerdo con sus competencias, así como establecer, socializar y realizar seguimiento a las acciones que se determinen en el plan de mejoramiento para la Dirección de Infraestructura.
13. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con temas de infraestructura, sobre el cumplimiento de las sentencias que declararon el "Estado de Cosas Inconstitucional".
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.

IX. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines,	No aplica.





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

Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física en los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
IV. 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 y demás requerimientos de conservación de los 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia. - Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria - Diseño, y ejecución de proyectos de obra eléctrica. - Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control. - Conocimientos en normas de seguridad industrial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, o Ingeniería Ambiental y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





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

Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica 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.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física en los establecimientos Penitenciarios y Carcelarios en operación, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
IV. 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. Apoyar las labores jurídicas y administrativas relacionadas con la intervención de los diferentes 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad vigente sobre infraestructura penitenciaria y carcelaria. 3. Diseño, y ejecución de proyectos de obra mecánica.	



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

4. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control.	
5. Conocimientos en normas de seguridad industrial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	





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

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.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA	





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

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la formulación y el seguimiento de los proyectos de la Dirección Logística apoyando con la articulación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuesta de las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios de salud y alimentación y el suministro de bienes en los centros de reclusión conforme los lineamientos institucionales. 2. 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. 3. Consolidar la información relacionada con las áreas de la Dirección en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Logística. 2. Fundamentos de Contratación Estatal. 3. Fundamentos de Derecho Administrativo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Principios de Presupuesto. 6. Servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Economía y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines,	No aplica.





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

Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión, seguimiento y control al suministro de los servicios de alimentación en los centros penitenciarios y carcelarios conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de Logística. - Fundamentos de contratación Estatal. - Principios de Presupuesto. - Servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.





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

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas de las solicitudes relacionadas con la prestación del servicio de salud en los centros de reclusión conforme los lineamientos institucionales. 2. 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. 3. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de gestión. 2. Contratación Pública 3. Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 4. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 5. Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencias de la Salud, Psicología o Sociología, Trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencias de la Salud, Psicología o	No aplica.





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

Sociología, Trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencias de la Salud, Psicología o Sociología, Trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los contratos y convenios que la entidad adelante en ejercicio de sus funciones conforme la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





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

Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, o Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Presentar las estadísticas, informes, reportes y planes de mejoramiento relacionados con las PQRD (Peticiones, quejas, reclamos y denuncias), solicitudes y sugerencias recibidas en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la información requerida para la elaboración de los informes, las estadísticas e indicadores de la atención al ciudadano conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezca en materia de atención al ciudadano. 3. Asesorar al superior inmediato en los aspectos jurídicos relacionados con la atención al ciudadano. 4. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecanismos de participación ciudadana 2. Manejo de comunidades 3. Normatividad vigente sobre atención al ciudadano 4. Procesos comunicacionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. 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 maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Normas tributarias. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Sistemas de información financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el manejo del presupuesto de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico Profesional





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

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el manejo contable de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos y tengan los documentos pertinentes con el fin de realizar la obligación y dar trámite de pago. 2. Vigilar y revisar el proceso de trámite de cuentas en la subdirección financiera. 3. Realizar la liquidación de impuestos, contribuciones, estampillas y demás deducciones procedentes a cada factura o cuenta de cobro que se tramite para pago. 4. Programar, organizar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con la obligatoriedad tributaria a cargo de la entidad a nivel nacional. 5. Elaborar las declaraciones tributarias que deba presentar la entidad a nivel nacional por la aplicación de impuestos, retenciones de industria y Comercio, contribuciones, estampillas, entre otros, en las fechas establecidas en cada municipio, distrito o entidad recaudadora. 6. Dar cumplimiento a la normatividad tributaria vigente relacionada con información exógena a nivel nacional, distrital y municipal. 7. Realizar el proceso de compensación de las obligaciones tributarias ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad para entidades públicas. 2. Conocimientos básicos en normas tributarias para entidades públicas. 3. Sistemas de información Financiera.	





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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normatividad contable. - Estructura del Estado.	



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

3. Gestión de calidad.	
4. Conocimientos en normas tributarias	
5. Sistemas de información y herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Administración y Afines o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines, 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines, Ciencias de la información y la documentación y Afines o Bibliotecología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la administración de los recursos físicos de la entidad conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.	
IV. 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.	





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

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Contratación Estatal
3. Mantenimiento
4. Manejo de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. 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, Derecho y Afines, o Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y afines, Derecho y Afines, o Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de implementación de los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y SGSST del talento humano de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente





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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de las actividades logísticas para implementar los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y SGSST conforme a los objetivos institucionales. 2. Realizar los estudios de mercado para la ejecución de los Plan de Bienestar e Incentivos, Capacitación y SGSST 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 de los planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y SGSST 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.	
V. 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 video.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Comunicación Social, Sociología, trabajo social y Afines, Derecho y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Comunicación Social, Sociología, trabajo social y Afines, Derecho y Afines o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Comunicación Social, Sociología, trabajo social y Afines, Derecho y Afines o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	



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

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión adelantada por la entidad en materia de administración de personal, conforme a la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para atender los requerimientos de los servidores públicos. 2. Prestar el apoyo jurídico a los procesos del área de acuerdo con las solicitudes del superior inmediato. 3. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y en general con todos los asuntos referidos a la administración de personal, atendiendo la normativa vigente. 4. Elaborar los proyectos de planta de personal y de manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la función pública. 5. Gestionar las actividades relacionadas con la actualización de la inscripción en el registro público de carrera ante la entidad competente, de conformidad con la normativa vigente. 6. Elaboración de certificaciones de tiempos públicos en CETIL-Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Efectuar las actividades referidas al procedimiento de selección y vinculación de personal con fundamento en las necesidades de la entidad, las metodologías, lineamientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de carrera administrativa 2. Conocimiento en situaciones administrativas 3. Conocimiento en seguridad social y prestaciones sociales. 4. Derecho administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.





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

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de enlace para el seguimiento al suministro de bienes y servicios en los establecimientos de reclusión conforme a las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de enlace para seguimiento del suministro de bienes y servicios en los establecimientos. 2. Obtener información soporte del suministro de bienes y servicios 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de planeación pública. 2. Control de la gestión pública. 3. Organización del sistema penitenciario y carcelario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.





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

3.2.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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 auditorías 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





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

Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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. Hacer seguimiento a los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas en contra o adelantados por la unidad, conforme a las normas vigentes, de acuerdo con el poder o la delegación otorgada. 7. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, y que le sean asignados mediante poder o delegación y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos correspondientes. 8. 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. 5. Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional 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.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los requerimientos para su posterior respuesta según su complejidad atendiendo al manual de funciones. 2. Dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia teniendo en cuenta las normas vigentes. 3. Proyectar la respuesta a los requerimientos para su posterior aprobación y envío teniendo en cuenta los procedimientos vigentes. 4. Realizar seguimiento a los requerimientos para su envío en los tiempos determinados por la ley. 5. Brindar acompañamiento y apoyo en los diferentes procedimientos y tareas que se realicen en la dependencia según los establecido en el manual. 6. Impartir capacitaciones a los funcionarios de nivel técnico y asistencial de la dependencia acerca de los procedimientos y tareas según el manual de funciones. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria. 2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas. 3. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 4. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno 5. Normatividad reglamentaria 6. Manual de funciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





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

1. Constitución política de Colombia. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a los contratos de suministro de servicios conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión y validación de las facturas correspondientes a los contratos de suministro de servicios. 2. Proyectar informes de facturación de contratos de suministro de servicios conforme los lineamientos institucionales. 3. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con la facturación de contratos de suministro de servicios 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	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Logística.	
2. Fundamentos de contratación Estatal.	
3. Principios de Presupuesto.	
4. Servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	





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

1. Apoyar al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad. 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. 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,	No aplica.





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

Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas relacionados con el manejo contable de la entidad conforme a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento y apoyo en los diferentes procedimientos y tareas que se realicen en la dependencia. 2. Obligar las cuentas por pagar generadas por el área de tesorería. 3. Apoyar la elaboración de reportes de medios magnéticos según la normatividad vigente. 4. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad tributaria 2. Contabilidad sector público 3. Sistemas de información financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, Economía y Afines o Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar 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. 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. Participar en 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 video	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, Comunicación Social, Sociología, Trabajo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada





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

social y Afines, Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
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, Comunicación Social, Sociología, Trabajo social y Afines, Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. 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, Comunicación Social, Sociología, Trabajo social y Afines, Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al suministro de bienes y servicios en los establecimientos de reclusión conforme a las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento del suministro de bienes y servicios. 2. Obtener información soporte de bienes y servicios 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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de planeación pública. 2. Control de la gestión pública. 3. Organización del sistema penitenciario y carcelario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.

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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en los procesos de planeación presupuestal de la entidad y apoyar la oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos, así como la aplicación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad, conforme a las políticas institucionales, gubernamentales y del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de la USPEC - Proyectar, consolidar y preparar la información pertinente para los trámites presupuestales que requiera la entidad. - Consolidar y aportar en la construcción del anteproyecto de presupuesto de la entidad. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - 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. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión Presupuestal. - Gestión de Proyectos. - Planeación Estratégica. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de actividades inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos en temas de carácter jurídico, requeridos por la Entidad , de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.	
IV. 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. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y que le sean asignados mediante poder o delegación y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos correspondientes. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





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

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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional 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.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 público. 5. Manejo de la documentación requerida en cada uno de los procedimientos. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211.	





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

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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	



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

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 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica de sistemas.	
2. Contratación administrativa.	
3. Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.	
4. Conocimientos en Windows y plataforma de bases de datos SQL server.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos para la gestión en materia de mantenimiento,	





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

conservación, construcción o ampliación de la infraestructura, así como el control del mismo, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos en la Dirección de Infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la formulación y seguimiento al proyecto de inversión para realizar el mantenimiento, conservación, construcción o ampliación de la Infraestructura Física de los ERON a nivel nacional a cargo de la Dirección de Infraestructura. 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 Dirección de Infraestructura, bajo los lineamientos de trabajo de la entidad. 4. Gestionar lo correspondiente para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de vigencia actual y vigencia futura para dar comienzo a las obras, de acuerdo con la programación proyectada para su ejecución. 5. Elaborar los reportes de avance de ejecución presupuestal en las plataformas del Departamento Nacional de Planeación como son: el SUIFP - Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, SPI – Seguimiento Proyectos de Inversión, SISCONPES -Seguimiento a documentos CONPES. 6. Realizar el control de los recursos por vigencias expiradas y verificar los saldos una vez sean liquidados los contratos, para solicitar los recursos dentro del proyecto de inversión del área para el pago final. 7. 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. 8. Dar respuesta a los Entes de Control y aclaraciones necesarias, bajo los principios de eficiencia y oportunidad relacionados con el proyecto de inversión. 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo. 2. Ofimática. 3. Diseño de proyectos. 4. Norma técnica de calidad. 5. Procesos y procedimientos de área de trabajo. 6. Sistemas de desarrollo administrativo. 7. Presupuestos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y Afines, Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines,	No aplica.



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

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y Afines, Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y Afines, Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de proyectos de la Dirección de Infraestructura en el aspecto administrativo y financiero para los procesos en ejecución de mantenimiento, construcción y ampliación de la infraestructura física de los Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios del orden nacional, para el cumplimiento de los objetivos misionales y de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la documentación de los contratos de obra, interventoría o prestación de servicios y verificar el cumplimiento de los avances a través de actas e informes presentados por el apoyo a la supervisión o profesional, bajo los lineamientos establecidos para trámite de pago según aprobación de la supervisión designada. 2. Realizar el seguimiento y control a los recursos aprobados en el proyecto de inversión para gastos de desplazamiento y viáticos a los profesionales designados como apoyo a la supervisión. 3. Apoyar el desarrollo y generación de los informes de acuerdo a los compromisos de la Dirección de Infraestructura en el aspecto administrativo y financiero. 4. Apoyar la organización y participación desde la Dirección de Infraestructura en reuniones y demás actividades que permitan mejorar las líneas de trabajo contenidas en el aspecto administrativo y financiero, con el fin de alcanzar los objetivos trazados por la Dirección. 5. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	





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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	





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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo. 2. Ofimática. 3. Diseño de proyectos. 4. Norma técnica de calidad. 5. Procesos y procedimientos de área de trabajo. 6. Sistemas de desarrollo administrativo. 7. Presupuestos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Derecho y Afines, Economía y afines, o Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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.	





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

IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	No aplica.





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

Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al suministro de servicios conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión y validación de las facturas correspondientes al suministro de servicios conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Proyectar informes de facturación de contratos de suministro de de servicios conforme los lineamientos institucionales. 3. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con el suministro de servicios 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Logística. 2. Fundamentos de contratación Estatal. 3. Principios de Presupuesto. 4. Servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, Ciencias de la Salud, o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería	No aplica.





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

Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, Ciencias de la Salud, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, Ciencias de la Salud, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, supervisar y adelantar procesos, actividades y herramientas ejecutadas por la dependencia, atendiendo al Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con los procesos de suministro de bienes a las dependencias del Instituto con base en procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones de bienes 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. 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO 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	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Economía y Afines, Contaduría y Afines, Ingeniería de Alimentos y Afines, o Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	





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

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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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 y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y Afines, Administración y Afines, o Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y Afines, Administración y Afines, o Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que contribuyan con el diseño, seguimiento y control de las cuentas, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	





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

1. Normatividad contable. 2. Estructura del Estado. 3. Conocimientos en normas tributarias. 4. Sistemas de información y herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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 y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y Afines, Administración y Afines, o Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y Afines, Administración y Afines, o Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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. 5. Elaboración de certificaciones de tiempos públicos en CETIL-Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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	





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

desempeño del cargo.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, o Economía y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
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, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. 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, o Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	





"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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. 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.	
V. 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 video	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. 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, Comunicación Social, o Sociología, Trabajo social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
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, Comunicación Social, o Sociología, Trabajo social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
IX. 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, Comunicación Social, o Sociología, Trabajo social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCION A ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION	





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

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, supervisar y adelantar procesos, actividades y herramientas ejecutadas por la dependencia, atendiendo al Sistema de Gestión de Calidad	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de prestación de servicios a cargo de la Entidad con base en procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Realizar seguimiento a la prestación de servicios y suministro de bienes a cargo de la Entidad, a las diferentes dependencias del Instituto. 3. Socializar 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. 5. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios de la Subdirección. 6. Apoyar los procesos de suministro de bienes y servicios a cargo de la Entidad, con base en procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines, o Economía y afines.	No aplica.





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

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

4. NIVEL TÉCNICO

4.1. ANALISTA DE SISTEMAS

4.1.1. ANALISTA DE SISTEMAS 17

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	3003
Grado:	17
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Disciplina Responsabilidad



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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Sistemas o Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
II.SUBDIRECCION DE ATENCION A ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad Informática 2. Sistemas de información 3. Conocimientos en plataforma de bases de datos 4. Administración de red y equipos activos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas o Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





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

IX. ALTERNATIVA	
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:	TECNICO
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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.



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

IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Telemática. - Windows, administración de red y equipos activos. - Plataforma de bases de datos SQL server. - Plataformas tecnológicas implementadas para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	





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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.
IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.





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

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.
IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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
IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II.ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	





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

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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II.ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. 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.	
IV. 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.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. 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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



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

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio		Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Jurídicas y Afines.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
VIII. 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.		Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	
IX. EQUIVALENCIA			
Diploma de Bachiller		Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES			
III. 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, que garanticen la buena prestación de los servicios generales.			
IV. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. 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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en la aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. 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.
VIII. 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, o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en la aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Jurídicas y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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 Ciencias Jurídicas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
II.ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en la aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.
VIII. ALTERNATIVA	
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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
II.ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	





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

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en la aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiableza Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía y Afines, o Administración y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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 de Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía y Afines, o Administración y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en la aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos.	
2. Sistemas de información.	
3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. 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 y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología , o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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 y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología , o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en la aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. 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.	
5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.	





"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
II.ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico en la aplicación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.Bases de datos. 2.Sistemas de información. 3.Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.
VIII. ALTERNATIVA	
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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia 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
II.ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte para el desarrollo de los procedimientos de la Dirección de Infraestructura, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	



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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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, Ingeniería Electrónica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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, Ingeniería Electrónica y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



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

Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Biomédica, Ciencias de la Salud, o Administración y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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, Ingeniería Biomédica, Ciencias de la Salud, o Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad





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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias Jurídicas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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 Ciencias Jurídicas y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía y Afines, o Administración y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





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

universitaria Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía y Afines, o Administración y Afines.	
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos. 2. Sistemas de información. 3. Procesos y procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.
IX. EQUIVALENCIA	





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

Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo al de desarrollo de los procedimientos de su dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

4.2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 09

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa





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

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. 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
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
IV. 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	





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

desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCION 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	





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

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

VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.

IV. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Disciplina Responsabilidad

VII. 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

VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



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

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiablez Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. 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

VIII. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.

IV. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Sistemas de información





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

3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. 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
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. 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
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiableabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Contaduría y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía y Afines, o Administración y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	





"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabledad Técnica
Orientación a Resultados	Disciplina
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la Organización	
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en Administración o Archivístico y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica en la operación de su dependencia teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabledad Técnica
Orientación a Resultados	Disciplina
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la Organización	
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
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
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misionales y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiablez Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

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.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misionales y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Arquitectura y afines, 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. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Arquitectura y afines, 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misionales y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ingeniería Biomédica, Ciencias de la Salud, o Administración y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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, Ciencias de la Salud, o Administración y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. AREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	





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

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misionales y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misionales y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración y Afines; Economía y Afines, Jurídica y Afines Ingeniería Administrativa y afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Psicología ,o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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 y afines, o Ingeniería Industrial y Afines, Psicología ,o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misionales y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



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

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. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.	
8. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.	
9. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.	
10. 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.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
5. Normatividad contable.	
6. Estructura del Estado.	
7. Conocimientos en normas tributarias	
8. Sistemas de información y herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía y Afines, o Administración y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía y Afines, o Administración y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar soporte operativo a las actividades misionales y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración y Afines; Economía y Afines; Ciencias Jurídicas y Afines Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología ,o Sociología, Trabajo Social y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. 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; Ciencias Jurídicas y Afines Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología ,o Sociología, Trabajo Social y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIA

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

II. AREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION 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.





"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

4.1.2. TÉCNICO OPERATIVO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	10
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 video	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a Resultados	Disciplina
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la Organización	
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Comunicación Social y Afines, Periodismo y Afines, Publicidad y afines, o Ciencias Jurídicas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Comunicación Social y Afines, Periodismo y Afines, Publicidad y afines, o Ciencias Jurídicas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Jurídicas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Ciencias Jurídicas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad Informática. 2. Ofimática 3. Mantenimiento y reparación de equipos. 4. Administración de red y equipos activos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral





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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. 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, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA	





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

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Arquitectura y afínees, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Arquitectura y afínees, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	



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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Administración y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos	
2. Sistemas de información	
3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía y Afines, o Administración y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía y Afines, o Administración y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración y afines, o Archivística y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Administración y afines, o Archivística y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de asistencia operativa en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Bases de datos 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIA	
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

5. NIVEL ASISTENCIAL

5.1. SECRETARIO EJECUTIVO

5.1.1. SECRETARIO EJECUTIVO 24

I. IDENTIFICACIÓN





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

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. 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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

5.1.2. 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





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

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a las labores del despacho de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática.	





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

2. Procedimientos institucionales relacionados con la función. 3. Protocolos de servicio al usuario. 4. Redacción y ortografía. 5. Técnicas de archivo y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
II. ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA	
III. 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. 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.	
IV. 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





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

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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





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

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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





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

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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Ofimática. - Procedimientos institucionales relacionados con la función. - Protocolos de servicio al usuario. - Redacción y ortografía. - Técnicas de archivo y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





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

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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

5.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.3.1. 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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención alciudadano. - Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. - Consolidar la información que se le sea designada siguiendo lineamientos de su jefe inmediato. - Organizar la documentación del área de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de gestión documental de la entidad. - Realizar actividades administrativas que den soporte a la gestión de su equipo de trabajo - 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
IV. 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	



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

IV. 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades	





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

misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	





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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





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

Desempeñar actividades de carácter administrativo en su dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

5.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	79
Dependencia:	Donde se ejerza el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. 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.	
IV. 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	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía	
2. Manejo de ofimática	
3. Procedimientos institucionales relacionados con la función	
4. Técnicas de archivo y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía	
2. Manejo de ofimática	
3. Procedimientos institucionales relacionados con la función	
4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



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

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio		Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		No aplica	
VIII. EQUIVALENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Acreditación de aprobación de educación básica primaria		Treinta (30) meses de experiencia laboral	
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPOSITO 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.			
IV. DESCRIPCION 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.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio		Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		No aplica	
VIII. EQUIVALENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Acreditación de aprobación de educación básica primaria		Treinta (30) meses de experiencia laboral	





"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimios y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC"

II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica Primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. 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.	
IV. 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	





"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimios y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC"

desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II- ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración





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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica

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

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.

IV. 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.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica

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

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA
III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES





"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	





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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado para contribuir al desarrollo de las actividades misionales de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCION 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.	





"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía	
2. Manejo de ofimática	
3. Procedimientos institucionales relacionados con la función	
4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía	
2. Manejo de ofimática	
3. Procedimientos institucionales relacionados con la función	
4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración





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

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	





"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Minimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de ofimática 3. Procedimientos institucionales relacionados con la función 4. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral

5.3.3. 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
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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	



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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.





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

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	





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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Protocolo de atención al ciudadano 2. Redacción y ortografía 3. Manejo de ofimática 4. Procedimientos institucionales relacionados con las funciones Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





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

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCION 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.





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

5.4. AUXILIAR DE SERVICIOS

5.4.1. AUXILIAR DE SERVICIOS 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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	





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

3. Efectuar labores de limpieza de las diferentes dependencias conforme a los procedimientos establecidos.	
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.	
V. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

5.5. CONDUCTOR MECÁNICO

5.5.1. CONDUCTOR MECÁNICO 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
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la conducción de los vehículos para el transporte a funcionarios, equipos o materiales de acuerdo con las instrucciones recibidas y acatando todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar en los vehículos de la institución a funcionarios, equipos o materiales a los sitios encomendados acatando las normas de tránsito correspondientes.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos.	
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	
3. Fundamentos de servicio al cliente.	
4. Normatividad de tránsito.	





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

5. Procedimientos relacionados con las funciones.	
6. Requerimientos de mantenimiento de vehículos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
VII. 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
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

5.6. PAGADOR

5.6.1. 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
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCION 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.	





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

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.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución deroga en su integridad la Resolución No. 0846 del 16 de octubre de 2018, la Resolución No. 00280 del 16 de mayo de 2019 y la Resolución No. 000759 del 25 de octubre de 2019.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 18 FEB 2021


ANDRÉS ERNESTO DIAZ HERNÁNDEZ
Director General Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

Elaboró: Indira Luz Sierra Barrios – Profesional Universitario ISEB
Revisó: Jenny Alexandra Rojas García – Coordinadora Grupo Administración de Personal JPB
Revisó: Álvaro Ávila Castellanos – Director Administrativo y Financiero (e) JF
Control de Legalidad: Jorge Mauricio Salinas – Coordinador Grupo Acciones Constitucionales, Conceptos y Control de Legalidad JF
Resolución No. 856 del 27 de noviembre de 2019