

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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

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

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 22 establece que todo empleo público deberá tener funciones detalladas en ley o reglamento.

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

Que el literal a) del numeral 3º del artículo 2º de la Ley 909 de 2004 orienta la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública buscando el principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público.

Según en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 se establece que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio y estos elementos deberán ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que en la Ley 909 de 2004 se define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que mediante Decreto Ley 770 de 2005 se define el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.

Que el artículo 12 ibídem, dispone que en los manuales específicos de funciones y requisitos se deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

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

Que la unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios fue creada con la siguiente estructura:

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

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
- 2.1. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, el cual deberá ser tenido en cuenta en los procesos de concurso de méritos, vinculación y encargos, reiterando que las funciones aquí establecidas deberán ser cumplidas por los funcionarios atendiendo los principios rectores de la Función Pública.

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1 DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Justicia y del Derecho
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar los bienes, servicios, infraestructura, apoyo logístico y del talento humano, mediante la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC- basado en parámetros de calidad de la prestación del servicio exigidos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de las estrategias de operación y la implementación de los planes, programas y proyectos en materia logística y administrativa que debe brindar la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, de conformidad con las políticas que defina el Consejo Directivo y el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Justicia y del Derecho y del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC, relacionadas con la gestión penitenciaria y carcelaria. 2. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad y una vez adoptada por ésta, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento. 3. Diseñar el Plan Estratégico de la entidad y los planes y programas institucionales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC y presentarlos al Consejo Directivo, para su discusión y aprobación y asegurar su correcta ejecución. 4. Dirigir la ejecución de los proyectos de adquisición, suministro y sostenimiento de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos, e infraestructura que sean necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 5. Celebrar convenios interadministrativos y/o de asociación entre entidades públicas, y demás modalidades que permita la ley, para el cumplimiento del objeto de la entidad. 6. Definir la realización 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

- Derecho y hacer las recomendaciones correspondientes.
7. Coordinar la ejecución de las actividades a cargo de la Unidad de acuerdo con las políticas y lineamientos que imparta el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC.
 8. Ejercer la representación legal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.
 9. Formular, en coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC, los lineamientos, planes, programas y proyectos que en materia de infraestructura se requieran para la gestión penitenciaria y carcelaria.
 10. Dirigir la administración de los Fondos u otros sistemas de manejo de cuentas que se asignen a la Unidad para el cumplimiento de su objeto.
 11. Por delegación del Ministro de Justicia y del Derecho administrar el Fondo de Infraestructura Carcelaria - FIC y obrar como ordenador del gasto.
 12. Gestionar alianzas estratégicas para la consecución de recursos de cooperación nacional o internacional, dirigidos al desarrollo de su objeto, en coordinación con las autoridades competentes.
 13. Ordenar los gastos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC
 14. Formular y dirigir las acciones relacionadas con los procesos de supervisión, interventoría, auditorías y, en general, el seguimiento a la ejecución de los contratos de concesión y las alianzas público - privadas.
 15. Ejercer la facultad nominadora respecto de los empleados de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
 16. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.
 17. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto y los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
 18. Crear y organizar comités, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad
 19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.
 20. Establecer los mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las peticiones y consultas formuladas a la Unidad, relacionadas con los asuntos de su competencia.
 21. Coordinar y dirigir con el apoyo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, la realización de un inventario, evaluación y valoración del total de los establecimientos de reclusión antes del 31 de agosto de 2012, el cual deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes: i) descripción locativa, capacidad nominal de internos y estado de condición detallado de las instalaciones; ii) Nivel de seguridad, inventario detallado de equipos de seguridad disponibles y estado de condición y operación de los mismos, y iii) Presupuesto estimado de costo esperado y costo máximo de las reparaciones locativas, equipos de seguridad, dotación y reforzamiento estructural de cada establecimiento, a fin de contar con la información necesaria que le permita a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC el cumplimiento de las funciones que le son asignadas.
 22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público.
3. Ofimática.
4. Derecho Constitucional y Público.
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

7.	Código Penitenciario y Carcelario.
8.	Código de Procedimiento Penal
9.	Código Único Disciplinario
10.	Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley o,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada u,
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado modalidad especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y organizar las metas, políticas y normas específicas a corto y mediano plazo de los planes y programas de la Unidad en relación con la administración de los recursos físicos, económicos y humanos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Consejo Directivo y a la Dirección General en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. - 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. - Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos y gestión documental. - 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. - 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. - 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. - Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad. - 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. - Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la entidad. - Coordinar el sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la Entidad. - Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. - 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. - Contratación pública. - Administración y coordinación de personal. - Control de la gestión pública. - Seguimiento y control al desempeño laboral	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

8. Organización del sistema penitenciario y carcelario.
9. Administración de bienes.
10. Talento humano.
11. Contabilidad pública.
12. Finanzas públicas.
13. Tesorería.
14. Normas nacionales sobre administración de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1.3 DIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar lineamientos de políticas y estrategias en materia de infraestructura, conservación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de calidad del INPEC y el USPEC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Director General en la definición de los lineamientos de política y estrategias en materia de infraestructura para la gestión penitenciaria y carcelaria, en el marco de las políticas y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y de acuerdo con las orientaciones del Consejo Directivo. - Apoyar 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. - Coordinar y orientar elaboración y formulación del Plan Maestro de Reposición, Rehabilitación y Mantenimiento de Infraestructura y el plan anual de necesidades de funcionamiento en materia de infraestructura para la gestión penitenciaria y carcelaria, en concordancia con las políticas y directrices del Gobierno Nacional y orientaciones del Consejo Directivo. - Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversiones para la gestión penitenciaria y carcelaria en materia de infraestructura. - Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura para la gestión penitenciaria y carcelaria. - Diseñar y proponer la adopción de estándares y normas técnicas operacionales para la formulación de proyectos de infraestructura. - Promover la elaboración de estudios encaminados a definir modelos alternativos de desarrollo de infraestructura y mantenimiento de forma directa, o a través de convenios interinstitucionales, asociación con otras Entidades públicas o demás mecanismos legales, para la efectiva gestión penitenciaria y carcelaria, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión Contractual. - Mantener actualizada la información sobre la infraestructura y realización de inventarios, evaluaciones y valoraciones de los establecimientos de reclusión. - Adelantar actividades necesarias tendientes a su sostenimiento y aseguramiento de conformidad con las normas legales y presupuestales vigentes, en coordinación con las dependencias internas y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC. - Asesorar las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura y mantenimiento penitenciaria y carcelaria. - Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión Institucional y sus componentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Gerencia de desarrollo administrativo
3. Normatividad sobre gestión de la calidad y modelos de control
4. Ley 80 de 1993 con sus modificaciones reglamentarias
5. Código único disciplinario
6. Acuerdo 0011 de 1995
7. Decreto 407 de 1994
8. Normatividad técnica relacionada con diseño, elaboración y aprobación de planos de infraestructura.
9. Normatividad relacionada con la elaboración de planes de mantenimiento, seguimiento, ampliación y conservación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria.
10. Diseño, elaboración y ejecución de proyectos.
11. Normas de presupuesto público.
12. Gestión pública.
13. Ley 65 de 1993
14. Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial
15. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y afines, Ingeniería catastral. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley o,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o,
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y afines, Ingeniería catastral. Título de posgrado en modalidad especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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 catastral. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Contractual
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer objetivos, directrices y resultados periódicos de gestión a partir de la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal y velar por la adecuada dirección de la dependencia dentro de los parámetros de la función pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director General en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 2. Asesorar al Director General, y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos. 3. Adelantar 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 y por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia. 4. Elaborar los actos administrativos y contratos requeridos dentro de la gestión contractual, así como proceder a la liquidación de los mismos. 5. Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia. 6. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad. 7. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes. 8. Elaborar estudios encaminados a definir modelos alternativos para el suministro de los bienes, el desarrollo de las obras, la atención y prestación de los servicios para el desarrollo de las funciones institucionales y del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, de manera directa, o a través de convenios interinstitucionales, convenios de asociación entre entidades públicas, de la tercerización de servicios o de alianzas público - privadas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la entidad. 9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 11. Las demás funciones asignadas 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. Ley 80 de 1993 5. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 6. Ley 1150 de 2007 7. Constitución Política de Colombia	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Logística
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los planes, programas, proyectos y políticas para una adecuada administración de los bienes y servicios requeridos para la logística de la gestión penitenciaria y carcelaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director General en la definición de los lineamientos de política y estrategias en materia de logística para la gestión penitenciaria y carcelaria. 2. Consolidar el plan anual de compras de los bienes y servicios requeridos para la logística de la gestión penitenciaria y carcelaria. 3. Dirigir la elaboración de los estudios previos de conveniencia y oportunidad para atender los requerimientos de bienes y servicios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 4. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados a determinar y suministrar los bienes y servicios necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 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. 6. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Ley 80 de 1993 con sus modificaciones reglamentarias 9. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 10. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 11. Informática, sistemas y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1.4 JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y administrar el sistema de control interno de la USPEC teniendo en cuenta la Constitución política de Colombia y la ley 87 de 1993 con el fin de evaluar, asesorar y controlar a la entidad en todos los aspectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Consejo Directivo, al Director de la entidad y a todas las dependencias en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. - Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control del riesgo, de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la entidad. - Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad. - Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina de Planeación y Desarrollo. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana. - Velar porque la atención al ciudadano que presta la entidad se desarrolle de conformidad con las disposiciones vigentes y las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos sean atendidas, para lo cual rendirá el informe respectivo al Director. - Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. - Velar por el adecuado registro y administración de los sistemas de información institucional. - Preparar y difundir a las autoridades que lo requieran los informes de gestión de la labor institucional en el marco de sus competencias y funciones. - Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. - Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad. - Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza, objeto de evaluación, formulando las evaluaciones y recomendaciones pertinentes. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. - Vigilar la implementación y sostenimiento del sistema de gestión institucional. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en las herramientas que se utilizaran para llevar a cabo dicho proceso. 2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas. 3. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211. 4. Ofimática. 5. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 6. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Tecnología
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de Tecnologías en Informática para la USPEC y el INPEC de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Justicia, el Ministerio de Comunicaciones. El COINFO y los demás organismos reguladores en materia de TIC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Director General políticas, para optimizar el uso y aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones intra e inter institucionales. 2. Proponer, implementar y evaluar el plan estratégico de la tecnología de la información y las comunicaciones para la administración y gestión de la Unidad, en concordancia con las políticas y directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho. 3. Diseñar las políticas y programas de articulación tecnológica interinstitucional de conformidad a las directrices del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. 4. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas – DANE. 5. Formular estrategias encaminadas a la actualización y mejoramiento continuo de los recursos tecnológicos necesarios para la gestión de los establecimientos de reclusión. 6. Promover el desarrollo tecnológico mediante el impulso de mejores prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios penitenciarios y carcelarios, en coordinación con las dependencias internas y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC. 7. Desarrollar la tecnología, las redes, los sistemas de información, de seguridad y comunicacionales, que apoyen la prestación de los servicios penitenciarios y carcelarios. 8. Prestar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, en el uso y empleo de las diferentes herramientas de software, seguridad y de comunicaciones con los que cuente la Entidad. 9. Propender por la tecnificación de los sistemas de seguridad y control de la infraestructura de la gestión penitenciaria y carcelaria, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC. 10. Proponer estrategias que faciliten el desarrollo de medios de seguridad, monitoreo, registro y comunicación para la mejor prestación de los servicios penitenciarios y carcelarios. 11. Elaborar 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. 12. Implementar las acciones necesarias para asegurar la organización, administración, seguridad y control del hardware, software y de la información institucional. 13. Formular, implementar y socializar políticas de seguridad informática. 14. Investigar, promover y divulgar el uso de nuevas tecnologías para mejorar la gestión penitenciaria y carcelaria.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1.5 SUBDIRECTOR FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR FINANCIERO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones financieras conducentes a garantizar el adecuado soporte para la gestión eficaz y eficiente de todas las dependencias de la Unidad, de acuerdo con los parámetros y directrices emanados de las directivas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y carcelarios -USPEC-.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director Administrativo y Financiero en la definición de las políticas, y estrategias relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la Entidad. 2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, las actividades relacionadas con la planeación, programación y ejecución del presupuesto de la Entidad. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 4. Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la Entidad. 5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Entidad, y del programa anual mensualizado de caja, e informar de su resultado al Director Administrativo y Financiero para la toma de decisiones. 6. Efectuar la correcta, veraz y oportuna contabilización de las operaciones financieras. 7. Garantizar la oportuna rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de Tesorería, y patrimoniales y cuentas fiscales, de conformidad con las normas que rigen la materia. 8. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Realizar el seguimiento y control a la ejecución financiera de los proyectos, recursos y servicios prestados forma directa, a través de convenios de asociación entre entidades públicas, de la tercerización de servicios o de alianzas público - privadas, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 10. Elaborar los estados financieros y presentarlos al Director General para aprobación del Consejo Directivo y presentarlos a la Contaduría General de la Nación y demás autoridades de seguimiento y control, de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Administrar y mantener en custodia los valores, documentos, y demás instrumentos negociables, y garantías que haya recibido bajo su responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas. 12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Administración y coordinación de personal. 6. Control de la gestión pública.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

7. Seguimiento y control al desempeño laboral.
8. Organización del sistema penitenciario y carcelario.
9. Administración de bienes.
10. Talento humano.
11. Conocimientos en normas financieras nacionales.
12. Conocimientos en metodologías de tesorería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Financiera o Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1.6 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones administrativas conducentes a garantizar el adecuado soporte para la gestión eficaz y eficiente de todas las dependencias, de acuerdo con los parámetros y directrices emanados de las directivas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y carcelarios -USPEC-.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir 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. - Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos. - Gestionar los procesos de selección, evaluación del desempeño, vinculación y desvinculación de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas vigentes sobre la materia. - Mantener actualizado el registro de la información de los recursos humanos y garantizar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad. - Realizar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo. - Elaborar y consolidar el plan de compras, y realizar 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. - Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para atender los requerimientos de bienes y servicios de funcionamiento para la gestión de la Unidad. - Ejecutar y controlar 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. - Dirigir y controlar la producción, recepción, organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información sobre los bienes muebles, inmuebles y demás recursos físicos de la Entidad y puestos a disposición del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC y ejecutar las funciones derivadas de su administración. - Elaborar informes y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos, los organismos de seguimiento y control. - Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia pública - Metodologías de planeación pública. - Presupuesto público. - Contratación pública. - Administración y coordinación de personal. - Control de la gestión pública. - Seguimiento y control al desempeño laboral. - Organización del sistema penitenciario y carcelario. - Administración de bienes. - Talento humano.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Economía, o 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática, 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1.7 SUBDIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Construcción y Conservación
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Infraestructura
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los planes, programas, políticas y estrategias en materia de de infraestructura, conservación, seguimiento ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección de Infraestructura en la planeación, programación y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura para la gestión penitenciaria y carcelaria. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Maestro de Reposición, Rehabilitación y Mantenimiento de Infraestructura y el plan anual de necesidades de funcionamiento en materia de infraestructura para la gestión penitenciaria y carcelaria. 3. Proponer los planes, programas y proyectos de inversiones orientados a la construcción, ampliación, adecuación, refacción, mantenimiento, mejoramiento, conservación y dotación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, en coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC y efectuar el seguimiento a su ejecución. 4. 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. 5. Realizar las gestiones tendientes para la adquisición de predios por cuenta del INPEC requeridos para la infraestructura penitenciaria y carcelaria, en coordinación con esa entidad. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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, Administración. 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, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

[Firma]

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar objetivos y resultados periódicos de gestión de los planes, programas, políticas y estrategias en materia de infraestructura, conservación, seguimiento ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director General en la definición de los lineamientos de política y estrategias en materia de seguimiento a las condiciones de la infraestructura penitenciaria y carcelaria, en el marco de los lineamientos establecidos. 2. Coadyuvar en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura y el plan anual de compras en materia de infraestructura penitenciaria y carcelaria. 3. Evaluar de manera periódica las condiciones de las instalaciones físicas de los establecimientos de reclusión y demás infraestructura y emitir dictámenes técnicos en apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de las obras de construcción, equipamiento y mantenimiento. 5. Realizar la supervisión y emitir conceptos técnicos en relación con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios de infraestructura penitenciaria y carcelaria. 6. Recibir las obras de la infraestructura penitenciaria y carcelaria. 7. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. 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, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades relacionadas con el suministro de servicios de manera que garantice la óptima ejecución de su servicio de acuerdo con las políticas establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección de Logística en la formulación de políticas y estrategias para la determinación de los servicios necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 2. Recibir y analizar las solicitudes de servicios para el desarrollo de las funciones relativas a la gestión penitenciaria y carcelaria, y evaluar su incorporación en el plan de anual de compras, de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC. 3. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad para atender los requerimientos de servicios necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 4. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la provisión de servicios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 5. Realizar la supervisión y emitir conceptos técnicos en relación con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios de servicios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 6. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas 9. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 10. Informática, sistemas y comunicaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades relacionadas con el suministro de bienes de manera que garantice la óptima ejecución de su servicio de acuerdo con las políticas establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección de Logística en la formulación de políticas y estrategias para la determinación de los servicios necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 2. Recibir y analizar las solicitudes de servicios para el desarrollo de las funciones relativas a la gestión penitenciaria y carcelaria, y evaluar su incorporación en el plan de anual de compras, de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC. 3. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad para atender los requerimientos de servicios necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 4. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la provisión de servicios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 5. Realizar la supervisión y emitir conceptos técnicos en relación con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios de servicios para la gestión penitenciaria y carcelaria. 6. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas 9. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 10. Informática, sistemas y comunicaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN-NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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





RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Atención a Establecimientos de Reclusión
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones logísticas y de apoyo conducentes a garantizar el adecuado soporte administrativo para la gestión eficaz y eficiente de los establecimientos de reclusión bajo la competencia del INPEC, de acuerdo con los parámetros y directrices emanados de las directivas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y carcelarios –USPEC-.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el efectivo suministro de bienes y servicios, así como de la infraestructura penitenciaria y carcelaria en los establecimientos de reclusión. 2. Apoyar la elaboración de los planes de necesidades y planes de suministro de bienes y servicios, así como de la infraestructura penitenciaria y carcelaria. 3. Dirigir, orientar, supervisar y coordinar al personal de la Unidad dispuesto en cada uno de los establecimientos de reclusión que cumplirá las funciones de atención, seguimiento y control relativos al suministro de bienes y servicios, así como lo relacionado con la infraestructura de los mismos. 4. Administrar y operar el sistema de información que consolide los procesos de planeación, entrega, disposición y recibo de bienes y servicios en los establecimientos de reclusión. 5. Rendir informes periódicos en relación con el suministro de bienes y servicios, así como lo relacionado con la infraestructura en los establecimientos de reclusión. 6. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la provisión de bienes para la gestión penitenciaria y carcelaria que desarrollan las Subdirecciones de la Dirección Logística. 7. Apoyar la operación de la cadena de suministro desde el punto de origen hasta su ubicación en los establecimientos de reclusión de los bienes y servicios, así como de las acciones sobre la infraestructura que desarrolla la Unidad 8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Contratación pública. 5. Administración y coordinación de personal. 6. Control de la gestión pública. 7. Seguimiento y control al desempeño laboral. 8. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 9. Administración de bienes.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Economía, O 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Derecho y Afines, o Economía, O Ingeniería de Sistemas, Telemática, 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

2. CARGOS NIVEL DE ASESOR

2.1 ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General de la Entidad frente a las relaciones interinstitucionales necesarias para la aplicación y el desarrollo de las determinaciones impuestas a la Unidad de Servicios Penitenciario y Carcelario USPEC en cumplimiento de la Ley 65 de 1993.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director General de la entidad en la coordinación interinstitucional para la ejecución de la política penitenciaria y carcelaria. - Proponer las estrategias y acciones requeridas para la articulación y el fortalecimiento de acciones interinstitucionales en el desarrollo e implementación de la política de prestación de servicios penitenciarios y carcelarios, de conformidad con los parámetros institucionales. - Asesorar al Director General en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, indicadores de gestión y Mapa de Riesgos de la Entidad, específicamente en los temas concernientes a las relaciones y convenios interinstitucionales. - Fomentar, articular y dirigir la red interinstitucional establecida para la implementación de la política de apoyo a la prestación de servicios penitenciarios y carcelarios, según los protocolos y procedimientos establecidos. - Promover y fomentar alianzas estratégicas público-privadas para el desarrollo de las políticas y planes encaminados a la implementación de la política de prestación de servicios penitenciarios y carcelarios, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema. - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del Director General. - Elaborar informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. - 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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión Pública. - Ordenamiento político colombiano - Relaciones públicas - Marco legal y conceptual que rige a la entidad y la gestión de lo público. - Gestión de Grupos y Redes - Código Penitenciario y Carcelario.	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería industrial y Afines. 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.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia jurídica al Director General y demás funcionarios del despacho, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar conceptos jurídicos sobre decretos, resoluciones y demás actos administrativos del Despacho, de conformidad con la normatividad vigente y los fines de la USPEC. - Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente que regula la actuación de la Unidad. - Asistir y asesorar al Director, y funcionarios del despacho en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Unidad. - Asesorar al Director en los aspectos jurídicos relacionados con las etapas del proceso de contratación. - Orientar la ejecución del proceso contractual de la Unidad, valorando aquellas faces en que se determine mayor frecuencia de riesgos para enfatizar los ajustes y recomendaciones. - Preparar informes sobre los aspectos jurídicos bajo su responsabilidad, estableciendo para el Director las prioridades del caso, para la toma oportuna de decisiones. - Expedir a solicitud del Director, concepto jurídico previo de los contratos y convenios que deba suscribir la Unidad y llevar su registro y archivo. - Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte la Unidad, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso. - Atender y sustanciar las solicitudes relacionadas con su dependencia que se formulen en ejercicio del derecho de petición y estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos legales interpuestos ante el despacho de la Dirección General. - Verificar el contenido legal y correcto diligenciamiento de los documentos que se proyectan para firma del Director. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Entidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política - Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. - Código Contencioso Administrativo - Normatividad contractual - Código Disciplinario Único - Sistema de Gestión de Calidad y MECI	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Once meses (11) meses de experiencia profesional relacionada

[Firma manuscrita]

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

2.2 JEFE DE OFICINA ASESORA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe Inmediato:	Dirección General
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar directamente a la Dirección, en los planes y programas del Área Jurídica, como también en los proyectos que se requieren para el funcionamiento y mejoramiento de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, así como la representación de la USPEC, ante los distintos niveles de la rama judicial, los organismos de control y demás dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad. 2. Asesorar al Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad. 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. 4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen. 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, y supervisar el trámite de los mismos. 6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva. 7. Elaborar estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución. 8. Dirigir la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, con destino al Sistema Único de Información Normativa. 9. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces. 10. Absolver derechos de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad. 11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, laboral, penal, procesal, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC. 5. Manejo y operación de Internet e intranet 6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

7. Conocimiento Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Cargo del jefe Inmediato:	Dirección General
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación del direccionamiento estratégico de la Entidad, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales de todas y cada una de las dependencias, tomando como punto de partida los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales, verificar su cumplimiento y presentar los informes a que haya lugar. - Elaborar, el plan estratégico institucional, los planes de acción, el plan operativo anual de inversiones y el plan de desarrollo administrativo institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas de la Dirección General y los lineamientos del Gobierno Nacional. - Coordinar, con las dependencias de la entidad, la elaboración, ejecución y evaluación de estudios y proyectos estratégicos de infraestructura, y de los bienes y servicios necesarios para la administración de la gestión penitenciaria y carcelaria, en coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC. - Diseñar los indicadores de gestión de la Unidad, recopilar la información, procesarla y analizarla; información que será igualmente insumo para la elaboración de los planes, programas y proyectos en materia de suministro de bienes, servicios e infraestructura dirigidos al cumplimiento del objeto del INPEC. - Apoyar a las dependencias en formulación de los planes, programas y la elaboración y trámite de aprobación de los proyectos de inversión y gestionar su viabilización. - Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos consultando los planes, programas y requerimientos de la gestión penitenciaria y carcelaria. - Controlar y evaluar periódicamente la ejecución y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad a partir de indicadores de gestión, producto, impacto y oportunidad, e informar de su resultado al Director General. - Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. - Desarrollar estrategias de generación, uso y flujo eficiente de información en coordinación con la Oficina de Tecnologías y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC. - Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por los organismos de control y vigilancia. - Desarrollar las acciones necesarias para mejorar la organización y administrativa, la simplificación y agilización de trámites y la gestión de los procesos y procedimientos en el ámbito del buen gobierno y la modernización de la Gestión Pública. - Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación Estratégica y Corporativa. - Plan de Desarrollo Nacional y Distrital. - Estructura orgánica de la entidad. - Régimen Presupuestal - Cálculo y análisis de indicadores. - Obras Públicas. - Herramientas informáticas. - Sistema Integrado de Gestión. - Ley 65 de 1993. - Procesos y procedimientos de la dependencia. - Metodología de investigación y diseño de proyectos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. 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 con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

3. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes de infraestructura, mantenimiento, ampliación y conservación de las instalaciones de acuerdo a los conocimientos propios de su perfil, dando resultados bajo la normatividad y sistemas de calidad de la entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades que permitan dar respuesta a las diferentes comunicaciones vía avante o telefónico de carácter de autorización o trámite según lineamientos de trabajo de la entidad. 2. Gestionar lo necesario para suplir las necesidades de infraestructura relacionadas con construcción y conservación de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección. 3. Realizar las visitas necesarias para la elaboración del diseño de las obras encomendadas, incluyendo los levantamientos que se requieran de acuerdo al cronograma de actividades fijado por la dirección 4. Realizar el seguimiento a los diferentes proyectos asignados, con el propósito de dar cumplimiento de la obra de acuerdo a la política de calidad de la entidad. 5. Revisar y ajustar los proyectos de aspectos técnicos (presupuesto oficial, cantidades de obra, especificaciones técnicas y términos de calificación técnica) de las obras aprobadas para su desarrollo y posterior ejecución por parte de la dirección de construcción y conservación de acuerdo con los principios de eficiencia, oportunidad y economía 6. Determinar aspectos especializados de obras, mantenimientos, conservación y ampliación de acuerdo a los programas desarrollados por la dirección 7. Gestionar las solicitudes de regionales para desarrollar proyectos de infraestructura, mantenimiento, mejoramiento y ampliación de infraestructura, de acuerdo al plan de trabajo de la entidad. 8. Revisar contra los planos que se satisfagan las necesidades de infraestructura reportadas desde los establecimientos de reclusión, teniendo en cuenta principios de eficiencia, oportunidad y economía. 9. Hacer seguimiento a los diseños de las obras encomendadas por el subdirector de infraestructura y el subdirector de construcción y conservación, incluyendo los bocetos necesarios, de acuerdo a los lineamientos técnicos y de trabajo de la dirección. 10. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, acorde con los objetivos institucionales.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Decreto 407 de 1994 2. Ley 65 de 1993 3. Código único disciplinario 4. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo. 5. Diseño de proyectos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

6. Norma técnica de calidad. 7. Procesos y procedimientos de área de trabajo 8. Sistemas de desarrollo administrativo. 9. Elaboración de planos y bocetos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes de seguimiento a infraestructura, mantenimiento, ampliación y conservación de las instalaciones de acuerdo a los conocimientos propios de su perfil, dando resultados bajo la normatividad y sistemas de calidad de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento al presupuesto tentativo del valor de las obras aprobadas por la dirección y entregarlos a la dirección de seguimiento a la infraestructura, según normatividad vigente. 2. Hacer el seguimiento a los diseños de las obras encomendadas por el Subdirector de infraestructura y el Subdirector de seguimiento a infraestructura, incluyendo los bocetos necesarios, según estándares de calidad adoptados por la dirección 3. Hacer seguimiento a los aspectos eléctrico e hidrosanitario y demás aspectos especializados de la obra aprobada y entregarlos al profesional encargado según normatividad vigente. 4. Revisar el Presupuesto donde está contemplada la adquisición de bienes y/o servicios de infraestructura, mantenimiento y conservación de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Decreto 407 de 1994 2. Ley 65 de 1993	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

3. Código único disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo.
5. Diseño de proyectos
6. Norma técnica de calidad.
7. Procesos y procedimientos de área de trabajo
8. Sistemas de desarrollo administrativo.
9. Presupuestos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la gestión Institucional del INPEC en coherencia con los lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los servicios generales que requieran las demás dependencias para su normal funcionamiento.
2. Realizar seguimiento a la utilización de los servicios generales de manera oportuna y eficiente.
3. Orientar y controlar el diseño de los planes y programas correspondientes a la dirección cumpliendo con los estándares establecidos.
4. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes que considere necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia
5. Diseñar el plan anual de compras de los servicios requeridos para la logística de la gestión Penitenciaria y carcelaria.
6. Proponer y evaluar el mapa de riesgos de la dependencia conforme a las especificaciones técnicas y normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 9. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 10. Informática, sistemas y comunicaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada..
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional de la USPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional, demostrando resultados oportunos y acogiendo los resultados esperados, ordenados por la dirección de la dependencia, el sistema de gestión de la calidad y las normas competentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer los lineamientos de la política laboral de la entidad a nivel individual y colectivo.
2. Proponer los lineamientos de la política laboral de la entidad a nivel individual y colectivo.
3. Mantener actualizada la normatividad que regula las relaciones de la entidad con sus trabajadores.
4. Analizar las normas que regulan las relaciones del Instituto con sus trabajadores y proponer las modificaciones o la creación de nuevas disposiciones, que redunden en beneficio de los trabajadores y de la entidad.
5. Proponer y poner en marcha un sistema de información sobre organizaciones colectivas de los trabajadores, que instruya efectiva y ágilmente sobre la situación de sus afiliados y de los derechos y obligaciones que les atañen según sus calidades dentro de las mismas
6. Examinar aspectos laborales y evaluar su incidencia en el comportamiento laboral de los Trabajadores.
7. Evaluar los mecanismos de sanción a faltas laborales y disciplinarias y proponer las mejoras que considere pertinentes.
8. Recomendar a las directivas de la institución cursos de acción frente a situaciones laborales que afecten la marcha del Instituto.
9. Asesorar al Subdirector Administrativo, sobre los diferentes temas administrativos laborales.
10. Asistir y participar en los comités, cuerpos colegiados o reuniones a donde sea asignado por el Director Administrativo.
11. Formular respuestas escritas a las diversas solicitudes allegadas a la dependencia.
12. Formular el plan de acción de la dependencia y de sus grupos internos de trabajo.
13. Coordinar la elaboración del Plan General de Compras de la entidad.
14. Mantener permanente contacto con los establecimientos de reclusión para definir las necesidades relacionadas con el Plan General de Compras.
15. Participar en el proceso de planeación de los recursos administrativos, financieros y humanos para la siguiente vigencia.
16. Liderar la definición de las estrategias de acción respecto de los elementos adquiridos en coordinación con la dirección del almacén general y en lo referente al inventario de la Unidad.
17. Liderar la definición de las estrategias de acción respecto del archivo y la correspondencia de la Unidad.
18. Participar de la formulación de respuesta en los casos en que se reciban acciones de tutela o derechos de petición en la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de planeación pública.
2. Conocimientos sobre almacén e inventarios en el sector público.
3. Contratación pública.
4. Coordinación de actividades de grupos de trabajo e interdependencia.
5. Control de la gestión pública.
6. Seguimiento al desempeño laboral.
7. Derecho administrativo.
8. Sistema penitenciario y carcelario.
9. Archivo y correspondencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

	Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. 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, demostrando resultados oportunos y acogiendo los criterios de desempeño ordenados por la dirección de la dependencia, el sistema de gestión de la calidad y las normas competentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la programación del proceso de planeación financiera y presupuestal de la entidad. 2. Diseñar y proponer los lineamientos de la política en la temática de tesorería de la entidad. 3. Proponer los lineamientos de la política financiera, presupuestal y de contabilidad de la entidad. 4. Mantener actualizada la normatividad que regula las actividades de la entidad en aspectos financieros, presupuestales y de contabilidad. 5. Analizar las normas que regulan las relaciones del Instituto en materias financieras, presupuestales y de contabilidad y proponer las modificaciones o la creación de nuevas disposiciones, que redunden en beneficio de la entidad. 6. Proponer y poner en marcha cuando sea necesario sistemas de información sobre gestión presupuestal, financiera y contable. 7. Examinar aspectos financieros, presupuestales y contables de la entidad para proponer los ajustes convenientes. 8. Evaluar los mecanismos de sanción en caso de fallas en aspectos presupuestales, financieros y contables en la gestión de la dependencia. 9. Recomendar a las directivas de la institución cursos de acción frente a situaciones financieras, presupuestales y contables que afecten la marcha del Instituto. 10. Asesorar al Director Financiero sobre los diferentes temas financieros, presupuestales y contables que afecten a la dependencia. 11. Asistir y participar en los comités, cuerpos colegiados o reuniones a donde sea asignado por el Director Financiero.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

12. Formular respuestas escritas a las diversas solicitudes allegadas a la dependencia.
13. Formular el plan de acción de la dependencia y de sus grupos internos de trabajo.
14. Coordinar la elaboración de los planes financieros y contables de la entidad.
15. Mantener permanente contacto con los establecimientos de reclusión para definir las necesidades relacionadas con los planes financieros y contables.
16. Participar en el proceso de planeación de los recursos financieros, presupuestales y contables para la siguiente vigencia.
17. Liderar la definición de las estrategias de acción respecto a la administración financiera y contable con la Oficina de Planeación y la Dirección general de la Unidad.
18. Liderar la definición de las estrategias de acción respecto del manejo de los funcionarios de la dependencia.
19. Participar de la formulación de respuesta en los casos en que se reciban acciones de tutela o derechos de petición en la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de planeación pública.
2. Conocimientos financieros, presupuestales y contables.
3. Contratación pública.
4. Coordinación de actividades de grupos de trabajo e interdependencia.
5. Control de la gestión pública.
6. Seguimiento al desempeño laboral.
7. Derecho administrativo.
8. Sistema penitenciario y carcelario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, o Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, o Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, controlar y revisar la entrega de los bienes adquiridos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios a los establecimientos de reclusión, de acuerdo con lo planeado por la entidad y bajo los criterios de calidad y oportunidad establecidos en el sistema de gestión de la calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el proceso de recepción y entrega de los bienes adquiridos por la entidad a los establecimientos de reclusión bajo la jurisdicción del INPEC. 2. Coordinar con el área de almacén el mecanismo de entrega a los establecimientos de reclusión de los bienes adquiridos por la entidad. 3. Coordinar con los establecimientos de reclusión las actividades de recepción de los bienes entregados por las diferentes dependencias. 4. Ejecutar las acciones de verificación de la entrega y recepción de los bienes adquiridos por la entidad a los establecimientos de reclusión de competencia del INPEC. 5. Estudiar el ejercicio de entrega y recepción a los establecimientos de reclusión de los bienes adquiridos por la entidad. 6. Evaluar las actividades de entrega y recepción de los bienes adquiridos por la entidad a los establecimientos de reclusión. 7. Proponer estrategias de corrección o ajuste de los procesos de entrega y recepción de los bienes a los establecimientos de reclusión. 8. Atender las solicitudes de información recibidas a dependencias internas o personas externas relacionadas con el desarrollo de los procesos de entrega y recepción de bienes a los establecimientos de reclusión 9. Generar el mecanismo de respuesta puntual a las dependencias o personas que formulen peticiones de información relativas a la entrega y recepción de bienes a los establecimientos de reclusión. 10. Analizar la información generada por la dependencia en el proceso de entrega y recepción de bienes a los establecimientos de reclusión. 11. Brindar asistencia a las dependencias interesadas en realizar entrega y recepción de bienes a los establecimientos de reclusión en desarrollo de sus funciones. 12. Informar a la dirección de la dependencia sobre las novedades merecedoras de ajuste o corrección en el proceso de entrega y recepción de bienes a los establecimientos de reclusión. 13. Proponer ajustes a los procesos de recepción y entrega de los bienes adquiridos por la entidad a los establecimientos de reclusión en el marco del sistema de gestión de la calidad y en coordinación con la Oficina de Planeación de la entidad. 14. Socializar los ajustes al proceso de entrega y recepción de los bienes adquiridos por la entidad a los establecimientos de reclusión. 15. Formular respuestas a las solicitudes de información de otras dependencias, organismos de control o personas naturales o jurídicas relacionadas con la gestión de la Dirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

16. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de planeación pública.
2. Conocimientos sobre almacén e inventarios en el sector público.
3. Contratación pública.
4. Coordinación de actividades de grupos de trabajo e interdependencia.
5. Control de la gestión pública.
6. Seguimiento al desempeño laboral.
7. Derecho administrativo.
8. Sistema penitenciario y carcelario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Avalar documento de viabilidad preliminar el cual es requerido como soporte para la realización de las visitas técnicas, según los procedimientos establecidos
2. Definir los lineamientos de intervención espaciales y técnicos, de acuerdo con los parámetros definidos en común acuerdo con el INPEC.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y ejecución de proyectos de inversión.
2. Espacio Público
3. Planeación Estratégica.
4. Normas técnicas de calidad en materia de infraestructura penitenciaria.
5. Gestión pública
6. Ordenamiento Territorial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN LOGÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con el suministro

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

de bienes y servicios en los entes penitenciarios y carcelarios conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento al Plan de Acción, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de la dirección conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar acompañamiento a las Subdirecciones en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de cada una conforme a los procedimientos establecidos.
3. Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Dirección conforme a la normatividad vigente.
4. Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control.
5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de planeación pública.
2. Presupuesto público.
3. Control de la gestión pública.
4. Organización del sistema penitenciario y carcelario.
5. Normas nacionales sobre administración de documentos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía,	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos de planeación de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer políticas, normas y procedimientos en el marco de la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de mejora, de acuerdo a la normativa vigente. - Formular planes, programas y proyectos que se adapten a los compromisos asignados a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios por el Estado y entes rectores, de acuerdo con la normativa vigente. - Contribuir a la construcción de los indicadores de gestión, producto e impacto y realizar su seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente establecida y las instrucciones impartidas. - Proyectar las respuestas o informes requeridos a la Entidad por parte de los entes gubernamentales, de control o de cualquier otra instancia, de acuerdo con la competencia, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. - Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión Presupuestal - Gestión de Proyectos - Planeación Estratégica. - Sistema de Gestión de Calidad. - Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra la entidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil o Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil o Arquitectura Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos con la gestión contractual de la entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento al Plan de Acción, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de la dirección conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de los planes de contratación que se adelantarán conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Dirección conforme a la normatividad vigente. 4. Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Ley 80 de 1993 3. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 4. Ley 1150 de 2007 5. Constitución Política de Colombia Gerencia pública 6. Metodologías de planeación pública. 7. Presupuesto público. 8. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 9. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos relacionados con la gestión del talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento a las áreas de la Dirección 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 Dirección 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, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de las áreas de la Dirección conforme a la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública 2. Metodologías de planeación pública. 3. Presupuesto público. 4. Control de la gestión pública. 5. Organización del sistema penitenciario y carcelario. 6. Administración de bienes. 7. Talento humano. 8. Normas nacionales sobre administración de documentos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción. Tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley..	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del Oficina Asesora Jurídica, llevando a cabo la elaboración y argumentación de proyectos de respuesta a demandas y otras actuaciones judiciales o administrativas donde sea parte la entidad de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos establecidos en la dependencia, proyectar políticas tendientes a lograr la conciliación en los casos previstos en la ley previendo el daño antijurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la asesoría para la dirección y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Proyectar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Preparar la divulgación de las directrices en materia jurídica para la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Preparar la representación judicial o extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación se ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente, controlando y supervisando el trámite de los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover. 5. Construir la proyección de estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución se realiza teniendo en cuenta las directrices de la organización. 6. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad y resolverlas en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, acorde con los objetivos institucionales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, procesal, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.
5. Manejo y operación de Internet e intranet
6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office.
7. Conocimiento Código Único Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del Oficina Asesora Jurídica, llevando a cabo la elaboración y argumentación de proyectos de respuesta a demandas y otras actuaciones judiciales o administrativas donde sea parte la entidad de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos establecidos en la dependencia, proyectar políticas tendientes a lograr la conciliación en los casos previstos en la ley previendo el daño antijurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la asesoría para la dirección y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Proyectar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Preparar la divulgación de las directrices en materia jurídica para la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Preparar la representación judicial o extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación se ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente, controlando y supervisando el trámite de los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover. 5. Construir la proyección de estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución se realiza teniendo en cuenta las directrices de la organización. 6. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad y resolverlas en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, acorde con los objetivos institucionales.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, procesal, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC 5. Manejo y operación de Internet e intranet 6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office. 7. Conocimiento Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

	Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y organizar los planes, programas y proyectos técnicos, administrativos, financieros y de infraestructura para el correcto funcionamiento de la Unidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de infraestructura aplicando las normas y procesos vigentes. 2. Diseñar, promover y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura. 3. Validar los indicadores de gestión, producto e impacto del instituto y hacer el seguimiento a los mismos. 4. Diseñar un sistema de medición de indicadores en donde se pueda obtener los resultados de los proyectos de infraestructura de los establecimientos carcelarios para poder coadyuvar a la administración financiera institucional. 5. Planear y elaborar la implementación del modelo y las metas generales de desarrollo del instituto, por dependencias. 6. Identificar, recomendar y programar acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas propuestas dentro de la oficina. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación institucional 2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital 3. Estructura orgánica de la entidad 4. Calculo y análisis de indicadores 5. Obras públicas 6. Herramientas informáticas 7. Sistema integrado de Gestión 8. Trabajo grupal	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, analizar y coordinar las tareas y el proceso de auditoría y los planes de mejoramiento continuo según las normas de calidad expuestas y la reglamentación dada por el DAFP con el fin de optimizar los procedimientos para el cumplimiento de las metas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los cronogramas de auditoria teniendo en cuenta la aprobación del jefe de oficina de control interno y las fechas previstas para la entrega de informes. - Evaluar necesidades y el grado de avance del proceso o actividad a auditar teniendo en cuenta los parámetros exigidos en los procesos de auditoria. - Estudiar las causas o raíces de los hallazgos encontrados a través de herramientas aprobadas por los diferentes comités creados por la resolución 5928 del 2010. - Implantar las herramientas y procedimientos en cada una de las dependencias de acuerdo con lo establecido en los manuales contemplados. - Coordinar los grupos de trabajo y las actividades asignadas acorde al manual de funciones. - Proyectar los planes de mejoramiento en base a las normas de calidad. - Recomendar acciones a seguir para el mejoramiento de la entidad según el resultado de las auditorias. - Evaluar el desempeño del equipo de trabajo de acuerdo a las disposiciones diseñadas por el DAFP.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

9. Determinar los puntos críticos para una rápida acción en base a los resultados de las auditorias.
10. Fijar metas que vayan encaminadas al mejoramiento continuo de la entidad y acorde con los objetivos propuestos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en las herramientas que se utilizaran para llevar a cabo dicho proceso.
2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas
3. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211.
4. Ofimática.
5. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios
6. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno.
7. Normatividad reglamentaria
8. Jurisprudencia
9. Manual de funciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial, o ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y control de proyectos de informática y comunicaciones asignados a la USPEC.
2. Apoyar en la metodología de proyectos de informática y comunicaciones, generación de entregables y herramientas asociadas.
3. Definir y evaluar métricas de los proyectos.
4. Coordinar con los analistas funcionales en la evaluación de la factibilidad de atención de requerimientos.
5. Asegurar el cumplimiento de los procesos, actividades, tareas, roles y responsabilidades en los proyectos de informática y comunicaciones.
6. Participar en la fase de aceptación de los procesos de desarrollo de los sistemas de información para la USPEC y el INPEC.
7. Preparar informes, documentos y estudios relacionados con el ámbito de competencia de la dependencia.
8. Evaluar y conceptuar sobre la ejecución de los proyectos y actividades de informática que desarrolle la dependencia.
9. Proponer políticas informáticas para el uso y manejo de los recursos computacionales de la Institución, acorde con la evolución de la tecnología y en concordancia con los criterios y parámetros del sistema de control interno de la USPEC y el INPEC.
10. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación de la USPEC y el INPEC.
11. Apoyar a las dependencias en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones específicas de cada una de las áreas.
12. Salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación de la USPEC y el INPEC.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en telemática.
2. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
3. Planeación estratégica de sistemas.
4. Formulación, evaluación y control de proyectos Tic's.
5. Conocimientos particulares de programación Web, Sistemas Operativos, Oracle administración, bases de datos, redes y equipos activos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, analizar y coordinar parámetros y directrices que permitan llevar un control permanente eficaz y oportuno de las actividades ejecutadas dentro de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar parámetros para la administración de los servicios del Instituto. 2. Coordinar a las diferentes dependencias en la prestación de servicios generales del Instituto. 3. Analizar el comportamiento de la prestación de servicios generales en el Instituto para identificar falencias equivalentes. 4. Realizar el informe para la toma de decisiones sobre la prestación de servicios generales. 5. Diseñar y socializar indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la dependencia. 6. Desarrollar actividades relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Subdirector. 7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 9. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 10. Informática, sistemas y comunicaciones	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual haciendo uso de los conocimientos especiales de los que se dispone para ello procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 2. Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la entidad, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. 3. Analizar los estudios de conveniencia realizados por las dependencias y por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, procurando su adecuación a los parámetros normativos del caso. 4. 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. 5. Presentar reportes y documentación sobre la gestión que se adelanta en la dependencia. 6. Analizar temas relacionados para la elaboración de circulares e instructivos para aplicar procedimientos jurídicos en asunto contractuales. 7. Presentar los proyectos de circulares e instructivos al responsable de la dependencia. 8. Estudiar y viabilizar los estudios y documentos previos. 9. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia. 10. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. 11. Asesorar 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. 12. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad. 13. 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.	



RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
15. Atender los comités semanales de coordinación.
16. Evaluar y coordinar la implementación de propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad
17. Elaborar presentaciones, documentos y soportes para los comités con entes externo
18. Elaborar estudios encaminados a definir modelos alternativos para el suministro de los bienes, el desarrollo de las obras, la atención y prestación de los servicios para el desarrollo de las funciones institucionales y del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, de manera directa, o a través de convenios interinstitucionales, convenios de asociación entre entidades públicas, de la tercerización de servicios o de alianzas público -privadas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la entidad.
19. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la Naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar, administrar o adelantar las estrategias necesarias para la correcta gestión de la dependencia en lo relativo a aspectos financieros, presupuestales o contables acogiendo las indicaciones de la dirección financiera a las normas competentes y el Sistema de Gestión de la Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, 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 e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, 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. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y Programas.
8. Liderar la aplicación de los mecanismos de evaluación de la percepción de los funcionarios sobre su situación en la gestión de la dependencia.
9. Coordinar la estrategia de aplicación de la evaluación del desempeño de los empleados de la dependencia.
10. Formular la respuesta escrita a las solicitudes de informes formulados a la dependencia.
11. Coordinar las acciones adelantadas por la dependencia en lo relativo a la formulación de indicadores y el diseño de sistemas de información que permitan evaluar la gestión de la dependencia.
12. Contribuir a la preparación de los documentos de planeación de la dependencia a partir del inicio de cada vigencia.
13. Coordinar las actividades mensuales de las áreas financieras, presupuestales y contables.
14. Ejecutar la evaluación del cumplimiento de objetivos de las áreas financieras, presupuestales o contables.
15. Efectuar comunicación con los establecimientos de reclusión y direcciones regionales para conocer y compilar sus necesidades.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en aspectos financieros, presupuestales y contables.
2. Sistema de gestión de la calidad.
3. Sistema penitenciario y carcelario.
4. Administración de recursos financieros, presupuestales y contables.
5. Procesamiento de información.
6. Seguimiento al desempeño laboral.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

	Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, analizar y coordinar parámetros y directrices que permitan llevar un control permanente eficaz y oportuno de las actividades ejecutadas dentro de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar parámetros para la gestión y control de los bienes muebles de propiedad del Instituto de manera que se logre un control eficiente de su administración. 2. Coordinar a las diferentes dependencias en la elaboración del plan de necesidades de recursos físicos del Instituto. 3. Analizar el comportamiento y utilización de los recursos físicos en el Instituto para identificar falencias equivalentes. 4. Realizar el informe periódico para la toma de decisiones sobre la utilización de recursos físicos de la Entidad. 5. Diseñar y socializar indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la dependencia. 6. Desarrollar actividades relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. 7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

9. Herramientas para la implementación de mecanismos de control	
10. Informática, sistemas y comunicaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del área Jurídica, así como 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, igualmente proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y acciones de tutela.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la asesoría para la dirección y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Diseñar directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad. 3. La representación judicial a la entidad en las acciones de tutela que se presenten en contra de la entidad, mediante poder o delegación de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Controlar y supervisar el trámite de las acciones de tutela que se instauran en contra mediante poder o delegación de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Preparar estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución se realiza teniendo en cuenta las directrices de la organización. 6. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, acorde con los objetivos institucionales.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, procesal, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC 5. Manejo y operación de Internet e intranet 6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office. 7. Conocimiento Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar y organizar los planes, programas y proyectos técnicos, administrativos, financieros y de infraestructura para el correcto funcionamiento de la Unidad y del INPEC.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura aplicando las normas y procesos vigentes. 2. Ejecutar la validación de los indicadores de gestión, producto e impacto y hacer el seguimiento a los mismos. 3. Participar en la planeación y elaboración de la implementación del modelo y las metas generales de desarrollo de la Entidad de acuerdo al direccionamiento estratégico. 4. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en los mismos. 5. Identificar, recomendar y programar acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas propuestas dentro de la oficina. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Planeación Institucional. 2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital. 3. Estructura orgánica de la entidad. 4. Cálculo y análisis de indicadores. 5. Obras Públicas. 6. Herramientas informáticas. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Trabajo grupal. 9. Plan de Acción Institucional. 10. Procesos y procedimientos de la dependencia.			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar informes, documentos y estudios relacionados con el ámbito de competencia de la dependencia. 2. Organizar y evaluar el desarrollo de los contratos relacionados con el mantenimiento y soporte de todos los servidores de la red local. 3. 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 en la organización. 4. Centralizar en el portafolio de Proyectos Informáticos, los proyectos inscritos en el Plan Operativo de la USPEC y el INPEC, y aquellos proyectos derivados de requerimientos del sistema penitenciario y carcelario. 5. Proponer los indicadores de niveles de servicios informáticos, así como analizar y evaluar la medición de estos parámetros, a fin de sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las Tecnologías de la Información en la USPEC y el INPEC. 6. Revisar, actualizar y mantener las metodologías de gestión de proyectos, de ciclo de vida del software, de los estándares en los proyectos de tecnología y otros afines. 7. Centralizar y coordinar la atención de los requerimientos de los organismos supervisores y de control (Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación), principalmente relacionados a la implementación de medidas correctivas y recomendaciones. 8. Consolidar las necesidades de capacitación de la Oficina de Tecnología y elaborar el Plan de Capacitación para su respectiva aprobación.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

9. Administrar el inventario de licencias de software y equipos de cómputo que la USPEC y el INPEC, adquiera o alquile.
10. Brindar soporte y asistencia técnica de segundo nivel a los incidentes escalados para Soporte a Usuarios.
11. Administrar la documentación técnica relacionada con los sistemas de información en la organización de acuerdo con las normas y procedimientos que sean adoptados.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos relacionados con análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
2. Planeación estratégica de sistemas.
3. Contratación administrativa.
4. Conocimientos en Windows y plataforma de bases de datos SQL Server.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del área Jurídica, igualmente proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y acciones de tutela y asumir la ejecución de las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional. 2. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces. 3. Evaluar los escritos que contienen las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, y preparar la respuesta de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Controlar y supervisar el trámite de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Presentar consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Estudiar y apoyar el desarrollo la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes. 7. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario que se surtan contra los servidores de la Entidad. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, disciplinario, administrativo, procesal y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC 5. Manejo y operación de Internet e intranet 6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office. 7. Conocimiento Código Único Disciplinario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Diseñar y organizar los planes, programas y proyectos técnicos, administrativos, financieros y de infraestructura para el correcto funcionamiento de la Entidad.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de infraestructura aplicando las normas y procesos vigentes. 2. Validar los indicadores de gestión, producto e impacto de la Entidad y hacer el seguimiento a los mismos. 3. Participar en el diseño de un sistema de medición de indicadores en donde se pueda obtener los resultados de los proyectos de infraestructura de los establecimientos carcelarios para poder coadyuvar a la administración financiera institucional. 4. Planear y elaborar la implementación del modelo y las metas generales de desarrollo de la Unidad, por dependencias. 5. Identificar y recomendar acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas propuestas dentro de la oficina. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Planeación Institucional. 2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital. 3. Estructura orgánica de la entidad. 4. Cálculo y análisis de indicadores. 5. Obras Públicas. 6. Herramientas informáticas. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Trabajo grupal. 9. Plan de Acción Institucional. 10. Procesos y procedimientos de la dependencia.			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, analizar y coordinar las tareas y el proceso de auditoría y los planes de mejoramiento continuo según las normas de calidad expuestas y la reglamentación dada por el DAFP con el fin de optimizar los procedimientos para el cumplimiento de las metas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de los cronogramas de auditoria teniendo en cuenta la aprobación del jefe de oficina de control interno y las fechas previstas para la entrega de informes. 2. Evaluar necesidades y el grado de avance del proceso o actividad a auditar teniendo en cuenta los parámetros exigidos en los procesos de auditoria. 3. Estudiar las causas o raíces de los hallazgos encontrados a través de herramientas aprobadas por los diferentes comités creados por la resolución 5928 del 2010. 4. Implantar las herramientas y procedimientos en cada una de las dependencias de acuerdo con lo establecido en los manuales contemplados. 5. Coordinar con los grupos de trabajo y las actividades asignadas acorde al manual de funciones. 6. Proyectar los planes de mejoramiento en base a las normas de calidad. 7. Recomendar acciones a seguir para el mejoramiento de la entidad según el resultado de las auditorias. 8. Fijar metas que vayan encaminadas al mejoramiento continuo de la entidad y acorde con los objetivos propuestos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1. Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en las herramientas que se utilizaran para llevar a cabo dicho proceso.
2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas
3. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211.
4. Ofimática.
5. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios
6. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno.
7. Normatividad reglamentaria
8. Jurisprudencia
9. Manual de funciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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 demanden la USPEC y el INPEC.
3. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la USPEC y el INPEC.
4. Proponer la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al desarrollo e implementación de sistemas de información de la USPEC y el INPEC.
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 y el INPEC.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en telemática
2. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática
3. Planeación estratégica de sistemas
4. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería 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.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes de infraestructura, conservación, seguimiento ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir a reunión con el Subdirector de construcción y conservación para establecer recomendaciones en materia de construcción, conservación, seguimiento ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de calidad. - Asistir a los comités relacionados con la naturaleza de la dependencia de acuerdo a políticas de eficiencia de la entidad relacionadas con reuniones de trabajo. - Asistir a reuniones generales en representación de la subdirección de construcción y conservación de acuerdo a los lineamientos de la dependencia. - Diseñar y comunicar las decisiones asumidas en aras de mejorar la gestión de la dependencia y cumplir con los estándares de calidad de la entidad - Elaborar y entregar la información de necesidades de construcción y conservación al profesional encargado de mantener la base de datos de necesidades según políticas de requerimiento de necesidades de construcción y conservación de penitenciaria y carcelaria.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia - Diseño, elaboración de proyectos de construcción y conservación penitenciaria y carcelaria - Diseño, elaboración de proyectos de mantenimiento, conservación, ampliación y/o mejoramiento de las instalaciones penitenciarias y carcelarias - Código único disciplinario - Ley 65 de 1993 - Sistemas de gestión de calidad en relacionados con la construcción de obras penitenciarias y carcelarias. - Norma técnica de calidad sobre obras civiles. - Normas aplicadas de acuerdo a la naturaleza de la Subdirección de construcción y conservación. - Sistemas de desarrollo administrativo. - Redacción técnica de proyectos de infraestructura, mantenimiento, conservación, ampliación y/o mejoramiento de las instalaciones penitenciarias y carcelarias - Conocimientos en normas de higiene y seguridad industrial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil o Afines, o Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil o Afines, o Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual atendiendo al nivel de educación, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la OFICINA Asesora Jurídica. 2. Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la entidad, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. 3. Revisar estudios previos de oportunidad y conveniencia. 4. 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. 5. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo de la Gestión Contractual. 6. Asistir y rendir informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección. 7. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual. 8. Estudiar y viabilizar los estudios y documentos previos. 9. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia. 10. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. 11. Asesorar 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. 12. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad. 13. 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. 14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes. 15. Atender los comités semanales de coordinación. 16. Evaluar y coordinar la implementación de propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad 17. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes 18. Estudiar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia. 19. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional 20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 2. Sistemas de Desarrollo Administrativo 3. Derecho administrativo 4. Ley 80 de 1993 5. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 6. Ley 1150 de 2007 7. Constitución Política de Colombia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar la actividad de la dependencia en lo relacionado con la administración financiera, presupuestal y contable aplicando criterios técnicos para la especialidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades en lo relacionado con los planes de incremento de la efectividad y eficacia de la dependencia. 2. Desarrollar los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y mejoramiento. 3. Efectuar las actividades relacionadas con la ejecución de la dependencia en las temáticas financieras, presupuestales y contables. 4. Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas las ejecuciones financieras, presupuestales y contables de la entidad. 5. Dictar criterios de administración financiera, presupuestal o contable acordes con las indicaciones de la dirección financiera para ser impartidos en las dependencias de la Unidad. 6. Impartir capacitaciones relacionadas con los aspectos financieros presupuestales y contables de la Unidad. 7. Redactar documentos de informe sobre la gestión de las áreas financieras, presupuestales o contables. 8. Preparar indicadores de gestión relacionados con las actividades de las áreas financieras, presupuestales o contables de la Dirección Financiera.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

9. Formular ajustes a los procedimientos del área de archivo y correspondencia.
10. Mantener contacto permanente con las Direcciones Regionales o establecimientos de reclusión de la Unidad.
11. Colaborar en la orientación de las actividades de las áreas financieras, presupuestales y contables bajo los criterios del jefe de la misma.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en aspectos financieros, presupuestales y contables.
2. Sistema de gestión de la calidad.
3. Sistema penitenciario y carcelario.
4. Administración de recursos financieros, presupuestales y contables.
5. Procesamiento de información.
6. Seguimiento al desempeño laboral.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	40
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del Área Jurídica, así como participar activamente en 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	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, de conformidad con los lineamientos trazados por la dependencia. 3. Coordinar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional. 4. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces. 5. Absolver las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad. 6. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario que se lleven contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de conformidad con los objetivos trazados por la dependencia. 9. Coordinar 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, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia. 10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia. 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, disciplinario, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC 5. Manejo y operación de Internet e intranet	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office.

7. Conocimiento Código Único Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y realizar los planes, programas y proyectos de infraestructura, administrativos y financieros para el correcto funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos del instituto de manera oportuna.
2. Dar respuesta dentro de los términos establecidos a los requerimientos solicitados por los diferentes clientes y usuarios internos y externos de la Entidad.
3. Apoyar en el diseño del sistema de medición de indicadores de los proyectos de infraestructura de la Entidad.
4. Apoyar a los funcionarios de otras dependencias de la Entidad para la elaboración de los planes y programas de cada una de las dependencias.
5. Evaluar y hacer seguimiento a indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de proyectos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Institucional.
2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
3. Estructura orgánica de la entidad.
4. Obras Públicas.
5. Herramientas informáticas.
6. Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

7. Trabajo grupal. 8. Plan de Acción Institucional. 9. Procesos y procedimientos de la dependencia. 10. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 11. Conocimiento de la dependencia.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implantar las herramientas dadas para llevar a cabo las auditorias y los planes de mejoramiento en base a la normatividad vigente y la aprobación del jefe de oficina con el fin de asesorar y guiar a los funcionarios durante el procedimiento de auditoria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los resultados encontrados en cada una de las auditorias en base a la reglamentación dada por el DAFP. 2. Diseñar los formatos requeridos en los procedimientos de acuerdo a las cartillas dadas por el DAFP. 3. Participar en las reuniones a las que se convoquen de acuerdo al cronograma establecido. 4. Proponer lineamientos y parámetros para la ejecución de los diferentes procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Proyectar las herramientas a utilizar en los diferentes procedimientos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en las herramientas que se utilizaran para llevar a cabo dicho proceso.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas 3. Conocimiento en el diseño de posibles herramientas a usar en este tipo de procedimientos 4. Dominio de los temas ante el publico 5. Manejo de la documentación requerida en cada uno de los procedimientos. 6. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211. 7. Ofimática. 8. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 9. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno. 10. Normatividad reglamentaria 11. Manual de funciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o ingeniería Civil y Afines, o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o ingeniería Civil y Afines, o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los proyectos y términos técnicos de referencia relacionados con el análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información. 2. Apoyar las etapas previa, precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de contratación	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

inherentes de la dependencia.	
3. Estudiar y conceptuar sobre la ejecución de los proyectos o actividades de informática que desarrolle la dependencia.	
4. Participar en la instalación, implantación y operación de los programas o aplicaciones técnico-administrativas adquiridas para la USPEC y el INPEC.	
5. Proponer normas y disposiciones administrativas relativas al diseño de la arquitectura de hardware, software redes y comunicaciones de la USPEC y el INPEC, así como de la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.	
6. Atender asuntos relacionados a la arquitectura de hardware, software redes y comunicaciones de la USPEC y el INPEC, así como a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos, propuestos por el personal de la USPEC y por las unidades orgánicas del INPEC.	
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en telemática	
2. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática	
3. Planeación estratégica de sistemas	
4. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las diferentes comunicaciones vía avantel o telefónico de carácter de autorización o trámite según lineamientos de trabajo de la entidad.
2. Entregar la información de necesidades de infraestructura al profesional encargado de mantener la base de datos de necesidades de infraestructura de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección.
3. Diligenciar el formato OP 022-051-01 (Necesidades de infraestructura) para consolidar las necesidades nacionales respecto de infraestructura y política de calidad de la entidad
4. Realizar las visitas necesarias para la elaboración del diseño de las obras encomendadas, incluyendo los levantamientos que se requieran de acuerdo al cronograma de actividades fijado por la dirección
5. Digitalizar los planos aprobados por el jefe y entregarlos al profesional encargado de la obra de acuerdo a la política de calidad de la entidad.
6. 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 y posterior ejecución por parte de la dirección de construcción y conservación de acuerdo con los principios de eficiencia, oportunidad y economía
7. Determinar aspectos especializados de obras, mantenimientos, conservación y ampliación de acuerdo a los programas desarrollados por la dirección
8. Revisar y solicitar información a las regionales para desarrollar proyectos de infraestructura, mantenimiento, mejoramiento y ampliación de infraestructura, de acuerdo al plan de trabajo de la entidad.
9. Recibir y confrontar contra los planos de las necesidades de infraestructura reportadas desde los establecimientos de reclusión, teniendo en cuenta principios de eficiencia, oportunidad y economía.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 407 de 1994
2. Ley 65 de 1993
3. Código único disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo
5. Diseño de proyectos
6. Norma técnica de calidad.
7. Procesos y procedimientos de área de trabajo
8. Sistemas de desarrollo administrativo.
9. Sistemas de comunicación
10. Presupuestos
11. Trabajo de redes

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Economía, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Economía, o 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de seguimiento a infraestructura para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y difundir las medidas de mejoramiento y correctivas para la gestión del seguimiento a la infraestructura, según la política de calidad de la dirección
2. Revisar mediante reunión la aplicación del programa de seguimiento a la infraestructura.
3. Elaborar cronogramas de seguimiento a la infraestructura, de acuerdo al plan de trabajo de la entidad.
4. Realizar los ajustes del caso con los recursos en atención a las nuevas necesidades prioritarias de las dependencias bajo la política de austeridad del gobierno nacional.
5. Apoyar la presentación de la propuesta del Plan de seguimiento de Mantenimiento y Adecuaciones ante la dirección de infraestructura, bajo los términos establecidos por esta dependencia.
6. Apoyar la presentación de la propuesta del Plan de seguimiento de Mantenimiento y Adecuaciones ante la Dirección General del INPEC y la unidad de apoyo de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad.
7. Revisar los Estudios de Oportunidad y Conveniencia de las obras de infraestructura, mantenimiento, conservación y ampliación de acuerdo al seguimiento establecido para esta actividad.
8. Elaborar el seguimiento y remitir los aspectos técnicos (presupuesto oficial, cantidades de obra, especificaciones técnicas y términos de calificación técnica) de las obras aprobadas para su desarrollo de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dependencia..
9. Asistir a la reunión del comité Técnico del Nivel Central y levantar Acta según lineamientos de gestión documental
10. Hacer seguimiento a la minuta del contrato y al objeto del mismo y los aspectos legales vinculados
11. Hacer seguimiento a las hojas de vida de los establecimientos para que sea actualizada, según norma técnica.
12. Redactar solicitud de aclaraciones necesarias sobre obras de infraestructura, mantenimiento, ampliación y conservación bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad.
13. Coordinar con la jefatura de la Dirección de seguimiento a la infraestructura la estrategia que deberán acoger su dependencia para atender las indicaciones de la Oficina de Control Interno.
14. Consolidar los informes de seguimiento semanales a las metas y objetivos pendientes de vigencias

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

anteriores cumpliendo con la planeación dada.

15. Coordinar la elaboración del Informe de seguimiento al Plan de infraestructura de las vigencias anteriores y entregar a la Dirección de infraestructura y a la Oficina de Control Interno en los tiempos estipulados
16. Coordinar la elaboración y entregar informes extemporáneos para la Dirección de infraestructura bajo los principios de eficiencia, celeridad y oportunidad
17. Realizar la socialización de la solicitud de la Oficina de Planeación y buscar los antecedentes que existan sobre el Mapa de Riesgos.
18. Recibir la solicitud de la Oficina de Planeación para la modificación del Mapa de Riesgos de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección
19. Elaborar el Mapa de riesgo de acuerdo con las conclusiones sobre amenazas detectadas de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección
20. Identificar los riesgos y las responsabilidades respecto del Mapa de riesgos de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección
21. Coordinar la elaboración y entregar informes extemporáneos de gestión de seguimiento para la Jefatura de la Dirección de seguimiento a la infraestructura, dentro de los tiempos programados para esta actividad.
22. Analizar la pertinencia de los indicadores de gestión aprobados para la dependencia teniendo en cuenta el manual de calidad
23. Elaborar la propuesta de modificación de los indicadores de la Dirección de seguimiento a la infraestructura en lo relacionado a los seguimientos especiales, bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad.
24. Asistir a la reuniones del Comité Directivo cuando en este se traten temas relacionados con MECI, atendiendo la política de calidad
25. Revisar y analizar de las indicaciones o conceptos emitidos por la Oficina de Control Interno respecto de los diversos informes de acuerdo a los parámetros de entrega de estos.
26. Revisar, analizar y modificar los oficios de respuesta y/o solicitud originados en el almacén general de acuerdo al plan maestro de infraestructura.
27. Verificar elementos y coordinar con la dirección de seguimiento a infraestructura cuando se presentan inconsistencias de lo enviado contra los comprobantes de egreso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 407 de 1994
2. Ley 65 de 1993
3. Código único disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo
5. Diseño de proyectos
6. Ofimática
7. Norma técnica de calidad.
8. Procesos y procedimientos de área de trabajo
9. Sistemas de desarrollo administrativo.
10. Sistemas de comunicación
11. Presupuestos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta 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, O Administración, o Economía, o Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, O Administración, o Economía, o Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la dependencia con el fin de lograr unos resultados claros y eficaces de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los indicadores de gestión de acuerdo con las directrices impartidas. 2. Ejecutar procedimientos establecidos para garantizar la buena prestación de servicios. 3. Implementar las acciones correctivas necesarias en cada una de las áreas de manera que se logren resultados oportunos. 4. Desarrollar un sistema de información de activos fijos que permita llevar un registro claro y verídico de los datos. 5. Hacer seguimiento a los factores que dificultan el desarrollo de actividades en la prestación de servicios y utilización de recursos físicos con el fin de identificar falencias y establecer acciones de mejora. 6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 9. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 10. Informática, sistemas y comunicaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar y ejecutar planes y programas para la adecuada gestión Institucional del INPEC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con el inventario de necesidades de la entidad. 2. Participar en la construcción manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo eficiente de las actividades de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas en la normatividad. 3. Programar de manera oportuna la prestación de los servicios generales en el Instituto. 4. Realizar el seguimiento de los planes y programas desarrollados en la Dirección de Logística. 5. Desarrollar actividades relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, según instrucciones del jefe Inmediato. 6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 8. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 9. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 10. Informática, sistemas y comunicaciones.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Derecho y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual atendiendo los niveles de educación, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. - Proyectar estudios previos de oportunidad y conveniencia. - 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. - Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo de la Gestión Contractual. - Asistir y rendir informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección. - Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual. - Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia. - Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación. - Asistir 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. - Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad. - Revisar los informes presentados a los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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. Atender los comités semanales de coordinación.	
14. Evaluar y coordinar la implementación de propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad	
15. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes	
16. Estudiar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia.	
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	
2. Sistemas de Desarrollo Administrativo	
3. Derecho administrativo	
4. Ley 80 de 1993	
5. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal	
6. Ley 1150 de 2007	
7. Constitución Política de Colombia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación, estrategia y actividad de la dependencia en lo relacionado con el talento humano en sus diversas temáticas internas, buscando fortalecer la efectividad de la Unidad y del recurso humano a disposición.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades en lo relacionado con los planes de incremento de la efectividad y eficacia de la dependencia. 2. Desarrollar los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y mejoramiento. 3. Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas con la administración del talento humano bajo las orientaciones del jefe del área. 4. Dictar criterios de administración de talento humano para ser impartidos en las dependencias de la Unidad. 5. Impartir capacitaciones relacionadas con la administración del talento humano en las dependencias de la Unidad. 6. Redactar documentos de informe sobre la gestión del área de administración de talento humano. 7. Preparar indicadores de gestión relacionados con las actividades del área de administración del talento humano de la Dirección Administrativa. 8. Formular ajustes a los procedimientos del área de archivo y correspondencia. 9. Mantener contacto permanente con las Direcciones Regionales o establecimientos de reclusión de la Unidad. 10. Colaborar en la orientación de las actividades del área de administración del talento humano bajo los criterios del jefe de la misma. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Control interno del sector público. 2. Planeación del sector público. 3. Mejoramiento de estrategias de gestión en el sector público. 4. Metodologías o técnicas de evaluación de la gestión. 5. Formulación y análisis de indicadores. 6. Metodologías de docencia o capacitación. 7. Administración del talento humano	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial y Afines, o Economía, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Economía, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las planeación, estrategia y actividad de la dependencia en lo relacionado con los asuntos financieros, presupuestales y contables, buscando fortalecer la efectividad de la Unidad y del recurso humano a disposición.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades en lo relacionado con los planes de incremento de la efectividad y eficacia de la dependencia. 2. Desarrollar los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y mejoramiento. 3. Coordinar las actividades de la dependencia relacionadas con las temáticas financieras. Presupuestales y contables bajo las orientaciones del jefe del área. 4. Absolver las inquietudes para el dictamen de criterios financieros, presupuestales y contables para ser impartidos en las dependencias de la Unidad. 5. Impartir capacitaciones relacionadas con aspectos financieros, presupuestales y contables en las dependencias de la Unidad. 6. Redactar documentos de informe sobre la gestión de las áreas financieras, presupuestales y contables en la dependencia. 7. Preparar indicadores de gestión relacionados con las actividades de las áreas financieras, presupuestales y contables de la Dirección Financiera. 8. Formular ajustes a los procedimientos del área de archivo y correspondencia. 9. Mantener contacto permanente con las Direcciones Regionales o establecimientos de reclusión de la Unidad para resolver asuntos presupuestales, financieros o contables. 10. Colaborar en la orientación de las actividades financieras, presupuestales o contables bajo los criterios del jefe de la misma. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en aspectos financieros, presupuestales y contables. 2. Sistema de gestión de la calidad. 3. Sistema penitenciario y carcelario.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4. Administración de recursos financieros, presupuestales y contables.
5. Procesamiento de información.
6. Seguimiento al desempeño laboral.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las actividades de la dependencia orientadas a desarrollar los procesos de planeación, aquellos relacionados con la contratación pública de la entidad en el marco del Plan General de Compras de la vigencia y los que se vinculen con brindar apoyo a la entrega y recepción de bienes a los establecimientos de reclusión, acogiendo las indicaciones de la dirección de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las necesidades de la dependencia en cuanto a los procesos de adquisición de bienes programados para la siguiente vigencia.
2. Conocer las necesidades de los establecimientos de reclusión en cuanto a elementos o bienes para cada vigencia.
3. Articular las acciones necesarias para lograr una mayor coordinación de la dependencia con los establecimientos de reclusión en el propósito de hacer seguimiento de la administración de recursos físicos.
4. Proponer la generación de información de la dependencia relacionada con los procesos de entrega y recepción de bienes a los establecimientos de reclusión.
5. Consolidar las necesidades de la dependencia para ser trasladadas al Plan General de Compras de la

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Dirección Administrativa	
6. Redactar documentos que contribuyan a la definición de los estudios de oportunidad y conveniencia necesarios para el posterior proceso de adquisición de bienes de la entidad.	
7. Ejecutar las actividades de soporte y ejecución para los procesos de contratación pública que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia o la tramitación del Plan General de Compras de la entidad.	
8. Conceptuar sobre los procesos de contratación que adelante la entidad en el proceso de adquisición, entrega y recepción de bienes.	
9. Asesorar a la dirección de la dependencia en los eventos de resolución de problemática o consultas sobre las temáticas de contratación, presupuesto o planeación.	
10. Realizar el ajuste, corrección o actualización de los procedimientos de las dependencias de acuerdo con las indicaciones emanadas de la Oficina de Planeación de la entidad.	
11. Adelantar los procesos de socialización de los ajustes, correcciones o actualizaciones de los procedimientos de acuerdo con las indicaciones de la dirección de la dependencia o la Oficina de Planeación de la entidad.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública.	
2. Sistema de gestión de la calidad.	
3. Sistema penitenciario y carcelario.	
4. Administración de recursos físicos.	
5. Procesamiento de información.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería industrial y Afines. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del Área Jurídica, así como participar activamente en 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, de conformidad con los lineamientos trazados por la dependencia. 3. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces. 4. Absolver las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad. 5. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad y resolverlas en primera instancia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, procesal, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC 5. Manejo y operación de Internet e intranet 6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office. 7. Conocimiento Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia para el óptimo desempeño de sus funciones atendiendo las solicitudes de los diferentes clientes, externos e internos, respondiendo algunos de los requerimientos según el manual de funciones para atender de forma adecuada los que requiere cada cliente, externo o interno.	
III. 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 manuales del DAFP. 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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en recolección de información. 2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas. 3. Conocimiento en el diseño de posibles herramientas a usar en este tipo de procedimientos. 4. Dominio de los temas ante el publico 5. Manejo de la documentación requerida en cada uno de los procedimientos 6. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211. 7. Ofimática 8. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 9. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno. 10. Normatividad reglamentaria. 11. Manual de funciones.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, promover y controlar la implementación de los planes, programas y proyectos y la planeación del presupuesto de la Entidad con el fin que la entidad ejecute sus funciones de manera coordinada y acorde con la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento al Plan Operativo y el Plan Estratégico de la Entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos 2. Operar y las herramientas de seguimiento al plan de acción en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, de acuerdo con el cronograma previsto. 3. Controlar el trámite de las solicitudes de Viabilidad Presupuestal de acuerdo con lo definido en el Plan estratégico y el plan operativo anual de la Entidad. 4. Participar en el desarrollo de investigaciones que se realicen en la dependencia para fortalecer y generar conocimiento de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad. 5. Consolidar y elaborar los informes requeridos para los organismos de control, demás dependencias y entidades, o requerimientos relacionados con las funciones desempeñadas, de manera oportuna y eficiente. 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	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Institucional. 2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital. 3. Estructura orgánica de la entidad. 4. Ofimática 5. Obras Públicas. 6. Herramientas informáticas. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Trabajo grupal. 9. Plan de Acción Institucional. 10. Procesos y procedimientos de la dependencia. 11. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 12. Conocimiento de la dependencia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría Pública, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, o Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1. Participar en la elaboración de los proyectos y términos técnicos de referencia relacionados con el análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información.
2. Evaluar la ejecución de los proyectos o actividades de informática que desarrolle la dependencia.
3. Apoyar la instalación, implantación y operación de los programas o aplicaciones técnico-administrativas adquiridas.
4. Diseñar y especificar la Arquitectura de Hardware y de Software que requieren los proyectos informáticos o las diferentes iniciativas que propongan las áreas usuarias tanto en la USPEC como en el INPEC.
5. Modelar los procesos de tecnología que permitan la formalización y fortalecimiento de los desarrollos integrados Web.
6. Evaluar y conceptuar acerca de la Modelación de las plataformas de Bases de Datos que permitan Federar los Datos en el INPEC.
7. Buscar la simplificación de los esquemas de integración con otras redes.
8. Coordinar con las áreas operativas y/o administrativas para diseñar el modelo físico y lógico que le den soporte a las necesidades de la USPEC y el INPEC.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en telemática
2. Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática
3. Planeación estratégica de sistemas
4. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitalizar los aspectos de la obra, de acuerdo a los estándares dispuesto para esta actividad. 2. Revisar la pertinencia técnica y económica de los contratos, órdenes de compra, de trabajo, convenios, donaciones, comodatos, contratos inter administrativos y la documentación soporte diligenciando el formato y estableciendo los vencimientos relacionados con el mantenimiento, conservación o ampliación de la infraestructura. 3. Calcular el presupuesto general de las obras y entregarlas a uno de los profesionales del área de presupuesto para la generación del presupuesto oficial de la obra, de acuerdo directrices dadas por la dirección. 4. Redactar respuestas escritas de los avances en el desarrollo de los Planes ante las instituciones que formulen las peticiones, bajo los principios de eficiencia y oportunidad	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Decreto 407 de 1994 2. Ley 65 de 1993 3. Código único disciplinario 4. Ofimática 5. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo. 6. Diseño de proyectos 7. Norma técnica de calidad. 8. Procesos y procedimientos de área de trabajo 9. Sistemas de desarrollo administrativo. 10. Sistemas de comunicación 11. Presupuestos 12. Trabajo de redes 13. Redacción de documentos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y Afines, o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta 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, o Arquitectura y Afines, o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar y apoyar los planes, programas y proyectos de seguimiento a infraestructura para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar actas, circulares, memorandos internos y oficios externos en lo relacionado con el seguimiento a la infraestructura, mantenimiento, adecuación y conservación, según los parámetros de gestión documental. - Recibir, revisar y ajustar circulares, memorandos internos en lo relacionado con el seguimiento a la infraestructura, mantenimiento, adecuación y conservación, de acuerdo a lineamientos de trabajo de la entidad. - Asesorar a la Coordinación de cada proyecto sobre dudas que se presenten dentro del ejercicio de sus funciones, según los conocimientos de su perfil. - Apoyar la redacción de informes solicitados por otras dependencias del INPEC y otras instituciones, de acuerdo a la política de calidad de la entidad. - Apoyar la redacción de informes solicitados por otras dependencias de la Unidad especial y otras instituciones de acuerdo a la política de calidad de la entidad. - Asistir y participar en calidad de delegado a las reuniones de trabajo organizadas en la dirección de infraestructura según lo planeado por la dependencia. - Asistir y participar en calidad de delegado a las reuniones de trabajo organizadas en la Dirección General, bajo los principios de calidad y eficiencia de la entidad. - Asistir y participar en calidad de delegado a las reuniones de trabajo organizadas en la Dirección General del INPEC, bajo los principios de calidad y eficiencia de la entidad. - Revisar cuadro elaborado sobre control de Contratos inter administrativos y órdenes de compra con destino a obras de infraestructura, mantenimiento, ampliación y conservación bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. - Llenar los formatos en hoja de Excel de acuerdo a su clasificación, teniendo en cuenta el estudio de mercado y consolidarlo en el marco del Plan de infraestructura según la política de calidad de la entidad. - Analizar y sugerir ajustes al Mapa de riesgos teniendo en cuenta la política fijada para tal fin - Analizar y sugerir ajustes a los Planes de infraestructura, según planeación de la jefatura. - Redactar respuestas escritas de los avances en el desarrollo de los Proyectos ante las instituciones que formulen las peticiones, bajo los principios de eficiencia y oportunidad. - Elaborar y difundir Plan de Actividades de cada vigencia bajo los principios de eficiencia y oportunidad. - Participar en reuniones del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), difundir la NTCGP1000/2004 Sector Público estableciendo su relación con la ISO-9000-2000/2001 - Recibir, revisar y ajustar los informes que se generan en la dependencia en atención a solicitudes de otras dependencias o entidades de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección. - Diseñar e impartir indicaciones tendientes a mejorar la gestión del seguimiento a infraestructura,	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

- mantenimiento, conservación y mejoramiento de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección
18. Recibir, revisar y aprobar las propuestas de ajuste de los formatos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
19. Formular e impartir los planes a desarrollar durante la vigencia según la política de calidad de la entidad.
20. Aprobar el diseño de la toma física de inventario y coordinar las actividades relacionadas en los tiempos destinados para esta actividad.
21. Hacer seguimiento al proceso de remate de los elementos mediante el mecanismo de martillo con el Banco Popular, bajo los principios de eficiencia y oportunidad.
22. Orientar el seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento o de acción, de acuerdo a los planes de mejoramiento de la dirección.
23. Convocar y dirigir las reuniones de la Dirección de seguimiento a la contratación con la intención de afrontar las novedades de la dependencia, según lo planeado.
24. Atender las auditorias de calidad que se requieran por control interno para cualquiera de las dependencias, bajo los principios de eficiencia y transparencia.
25. Revisar el procedimiento auditado y elaborar preguntas sobre la práctica del procedimiento según la gestión de la dirección
26. Elaborar un listado de conformidades, no conformidades y observaciones sobre el tema de seguimiento a la infraestructura, mantenimiento, ampliación, conservación y mejoramiento, de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 407 de 1994
2. Ley 65 de 1993
3. Código único disciplinario
4. Ofimática
5. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo.
6. Diseño de proyectos
7. Norma técnica de calidad.
8. Procesos y procedimientos de área de trabajo
9. Sistemas de desarrollo administrativo.
10. Sistemas de comunicación
11. Presupuestos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta 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, Administración, o Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.		No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Implementar y desarrollar herramientas que permitan que la ejecución de actividades se lleve a cabo eficaz y eficientemente teniendo en cuenta estándares y directrices contempladas		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Implementar manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de la dependencia. 2. Realizar el seguimiento de los servicios generales prestados bajo estándares de calidad. 3. Implementar el Sistema de Gestión Institucional y sus componentes. 4. Mantener actualizado el sistema integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 5. Resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área, según instrucciones del Jefe Inmediato. 7. Hacer el seguimiento de los planes y programas desarrollados en la Dirección de Logística en concordancia a directrices establecidas. 8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Conocimientos en sistemas de gestión. 5. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Administración Pública 7. Ofimática 8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 9. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas. 10. Herramientas para la implementación de mecanismos de control 11. Informática, sistemas y comunicaciones.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en o Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en o Administración, o Ingeniería industrial y Afines, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual atendiendo los niveles de educación superior, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. - Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la entidad, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. - Proyectar estudios previos de oportunidad y conveniencia. - 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. - Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo de la Gestión Contractual. - Estudiar y viabilizar los estudios y documentos previos. - Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia. - Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal - 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. - Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes. - Evaluar y coordinar la implementación de propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad - Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes - Revisar las pólizas de garantía y sus modificaciones y controlar su vigencia. - Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. - Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	



RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 2. Derecho administrativo 3. Ofimática 4. Ley 80 de 1993 5. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal 6. Ley 1150 de 2007 7. Constitución Política de Colombia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las orientaciones emanadas de la Dirección Administrativa en lo relativo a contratación pública, administración de bienes, almacén e inventario y archivo y correspondencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas	
8. Adelantar acciones de gestión relacionada con almacén e inventarios.	
9. Adelantar acciones de gestión relacionada con archivo y correspondencia.	
10. Adelantar acciones de gestión relacionada con la administración de los recursos físicos de la entidad.	
11. Realizar acciones complementarias vinculadas con el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Administrativa.	
12. Realizar acciones de soporte vinculadas con el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Administrativa.	
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Control interno del sector público.	
2. Planeación del sector público.	
3. Ofimática	
4. Mejoramiento de estrategias de gestión en el sector público.	
5. Metodologías o técnicas de evaluación de la gestión.	
6. Formulación y análisis de indicadores	
7. Contratación pública.	
8. Sistema de Gestión la Calidad.	
9. Sistema de Desarrollo Administrativo según Ley 489 de 1998.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Economía, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Economía, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Ejecutar las planeación, estrategia y actividad de la dependencia en lo relacionado con el manejo financiero en sus diversas fases internas, buscando fortalecer la efectividad de la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades en lo relacionado con los planes de incremento de la efectividad y eficacia de la dependencia.
2. Desarrollar los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y mejoramiento.
3. Ejecutar las actividades de la dependencia relacionadas con el soporte a los procesos financieros de la Unidad.
4. Dictar criterios de gestión relacionados con las temáticas financieras de la Unidad.
5. Impartir indicaciones relacionadas con la logística de los sistemas de información financieros de la Unidad.
6. Redactar documentos de informe sobre la gestión del área en lo relativo los asuntos financieros de la Unidad.
7. Preparar indicadores de gestión relacionados con las la gestión de los procesos financieros en la dependencia.
8. Formular ajustes a los procedimientos del área relacionados con los procesos financieros de la dependencia.
9. Mantener contacto permanente con las Direcciones Regionales o establecimientos de reclusión de la Unidad.
10. Colaborar en la orientación de las actividades de gestión financiera bajo los criterios del jefe de la misma.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en aspectos financieros, presupuestales y contables
2. Planeación del sector público.
3. Ofimática
4. Mejoramiento de estrategias de gestión en el sector público.
5. Metodologías o técnicas de evaluación de la gestión.
6. Formulación y análisis de indicadores.
7. Metodologías de docencia o capacitación.
8. Seguimiento al desempeño laboral

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, o Ingeniería Administrativa o Afines, Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, o Ingeniería Administrativa o Afines, o Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar la actividad de la dependencia en lo relacionado con los planes de acción y mejoramiento en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente y de lo ordenado por la dirección de la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades en lo relacionado con los planes de incremento de la efectividad y eficacia de la dependencia. 2. Reportar a la dirección de la dependencia y a los superiores de esta cuando sea necesario sobre lo programado respecto de los planes de incremento de la efectividad y eficacia. 3. Coordinar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia. 4. Diseñar metodologías de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia. 5. Formular y comunicar indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la dependencia. 6. Conceptuar sobre el rendimiento de la dependencia y su cumplimiento de los planes de incremento de la efectividad y eficacia de la dependencia 7. Coordinar las actividades de la dependencia con los requerimientos y exigencia de la Oficina de Control Interno en lo relativo a la gestión de la misma 8. Participar de las actividades de auditoria de la Oficina de Control Interno en la dependencia. 9. Contribuir al establecimiento de compromisos de la dependencia en el marco de Plan de Acción y Mejoramiento. 10. Formular propuestas de planes de acción para la vigencia que sigue. 11. Presentar a la dirección y a la dependencia los planes de acción formulados para la vigencia entrante. 12. Reportar a la dirección de la dependencia los compromisos adquiridos por esta en el marco de los planes de mejoramiento comprometidos con la Oficina de Control Interno. 13. Preparar capacitaciones relacionadas con los planes de mejoramiento y de acción. 14. Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los planes de mejoramiento y de acción. 15. Evaluar y ajustar las jornadas de capacitación de acuerdo con los hallazgos encontrados. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Control interno del sector público. 2. Planeación del sector público. 3. Ofimática 4. Mejoramiento de estrategias de gestión en el sector público. 5. Metodologías o técnicas de evaluación de la gestión. 6. Formulación y análisis de indicadores. 7. Metodologías de docencia o capacitación.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar herramientas que permitan que la ejecución de actividades se lleve a cabo eficaz y eficientemente teniendo en cuenta estándares y directrices contempladas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de la dependencia. 2. Realizar seguimiento de elementos devolutivos y de consumo adquiridos bajo estándares de calidad. 3. Implementar el Sistema de Gestión Institucional y sus componentes de acuerdo a la política de calidad. 4. Mantener actualizado el sistema integrado de Gestión Institucional y sus componentes. 5. Resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área, según instrucciones del Jefe Inmediato. 7. Hacer el seguimiento a los planes y programas desarrollados en la Dirección de Logística en concordancia a directrices establecidas. 8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales.
3. Formación en diseño de indicadores de gestión.
4. Conocimientos en sistemas de gestión.
5. Ofimática
6. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros.
7. Conocimiento en Administración Pública
8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
9. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.
10. Herramientas para la implementación de mecanismos de control.
11. Informática, sistemas y comunicaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	7
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas del Área Jurídica, así como participar activamente en 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, de conformidad con los lineamientos trazados por la dependencia. 3. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces. 4. Absolver solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad. 5. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario que se surtan contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en derecho público, penal, procesal, administrativo y constitucional. 2. Conocimientos en política penitenciaria. 3. Conocimientos en Gestión Pública y derechos humanos. 4. Conocimiento sobre Procesos y Procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC 5. Manejo y operación de Internet e intranet 6. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office. 7. Conocimiento Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, promover y controlar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad el fin que la entidad ejecute sus funciones de manera coordinada y acorde con la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y consolidar la información de las dependencias de la Entidad, para trazar y actualizar los indicadores de gestión. 2. Documentar, actualizar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos que defina la Entidad. 3. Promover y participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad de acuerdo con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Desarrollar con las dependencias de la Entidad mecanismos para la simplificación de trámites, procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión. 5. Verificar el plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y verificar que las dependencias de la Entidad adopten medidas correctivas apropiadas en caso de hallazgos detectados con ocasión de las auditorias de calidad. 6. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión institucional. 7. Ejercer la planeación, el autocontrol a las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Institucional. 2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital. 3. Ofimática 4. Estructura orgánica de la entidad. 5. Análisis estadísticos. 6. Herramientas informáticas. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Trabajo grupal. 9. Plan de Acción Institucional. 10. Procesos y procedimientos de la dependencia. 11. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 12. Manejo y conocimiento del SISIPEC WEB. 13. Conocimiento de la dependencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades pertinentes para que los planes, programas y proyectos les realice el seguimiento a proyectos de infraestructura para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciar el formato de auditorías especificando la conformidad y no conformidad y las acciones tendientes a la corrección del procedimiento o su anulación, obsolescencia o impropiedad. 2. Adelantar la visita de control sobre las indicaciones que fueron impartidas para corregir el procedimiento 3. Elaborar el acta de cierre de la auditoria y remitir informe a la Oficina de Control Interno según lineamientos de trabajo de la dirección 4. Revisar y distribuir la correspondencia allegada a la dirección de seguimiento a la infraestructura, indicando el responsable de la respuesta o atención a la solicitud bajo los principios de eficiencia y oportunidad. 5. Revisar y ajustar los oficios de respuesta proyectados por los empleados de la dependencia bajo los principios de eficiencia, transparencia, economía y oportunidad. 6. Realizar atención a las llamadas y comunicaciones allegadas a la Dirección de seguimiento a la infraestructura en representación de la dirección bajo los principios de eficiencia, transparencia, economía y oportunidad. 7. Asistir y participar en el programa de avantel semanal de la Dirección General del INPEC, bajo los principios de eficiencia, transparencia, economía y oportunidad. 8. Asistir y participar en los comités ordenados por la ley y en las comisiones a que sea destinado por la subdirección, de acuerdo a la planeación de la dirección	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

9. Diseñar y comunicar las decisiones asumidas en aras de mejorar la gestión de la dependencia
10. Revisar y aprobar los resultados de la evaluación sobre la gestión de los proyectos de infraestructura, bajo los lineamientos de trabajo de la dirección
11. Coordinar la redacción, aprobar y firmar los informes solicitados por las autoridades internas y externas respecto de la actividad de la dependencia, bajo los principios de eficiencia, transparencia, economía y oportunidad.
12. Diligenciar y enviar a las regionales el Formato Inventario de Espacios Físicos OP 22065-01 para que estas soliciten información a los establecimientos de reclusión sobre las necesidades de infraestructura y el seguimiento a las mismas, según órdenes de la jefatura.
13. Hacer el seguimiento al Plan de Necesidades de Mantenimiento y Adecuaciones mediante el apoyo a la priorización de obras.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 407 de 1994
2. Ley 65 de 1993
3. Código único disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo.
5. Ofimática
6. Diseño de proyectos
7. Norma técnica de calidad.
8. Procesos y procedimientos de área de trabajo
9. Sistemas de desarrollo administrativo.
10. Presupuestos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar los distintos procedimientos que se presenten dentro de la gestión contractual atendiendo a sus niveles de educación superior, procurando la optimización de los recursos y cuidando el acatamiento de las normas pertinentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar estudios previos de oportunidad y conveniencia.
3. Impulsar y acompañar los procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad, de acuerdo con las modalidades adoptadas y velando por las necesidades del servicio.
4. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo de la Gestión Contractual.
5. Asistir y rendir informe sobre los comités técnicos de la sede central durante el proceso de selección.
6. Revisar y verificar aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas de Gestión Contractual.
7. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro de la gestión contractual para su consecuente aprobación por parte del responsable de la dependencia.
8. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas a la contratación estatal, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.
9. Asesorar 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. Evaluar y coordinar la implementación de propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad
14. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la Naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. - 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. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia. - Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Presentar desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. - Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Coordinar y realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Control interno del sector público - Planeación del sector público.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

3. Mejoramiento de estrategias de gestión en el sector público.
4. Metodologías o técnicas de evaluación de la gestión.
5. Formulación y análisis de indicadores.
6. Metodologías de docencia o capacitación.
7. Sistema de Gestión la Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa o Afines, Ingeniería industrial y Afines, o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa o Afines, Ingeniería industrial y Afines, o Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la dependencia para el óptimo desempeño de sus funciones atendiendo las solicitudes de los diferentes clientes, externos e internos, respondiendo algunos de los requerimientos según el manual de funciones para atender de forma adecuada los que requiere cada cliente, externo o interno.

III. 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 manuales del DAFP.
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.





RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en recolección de información.
2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas.
3. Conocimiento en el diseño de posibles herramientas a usar en este tipo de procedimientos.
4. Dominio de los temas ante el público
5. Manejo de la documentación requerida en cada uno de los procedimientos
6. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211.
7. Ofimática
8. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios
9. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno
10. Normatividad reglamentaria
11. Manual de funciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Economía.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, o Economía
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.

EXPERIENCIA

No aplica



RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	5
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las herramientas para la recolección de información y tabular los resultados obtenidos según la normatividad exigida por la entidad para determinar las áreas críticas y por ende las que necesitan más atención.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar pruebas y entrevistas a realizar acorde a los parámetros exigidos por el DAFP. 2. Participar en las reuniones a las que se convoquen de acuerdo al cronograma establecido. 3. Analizar y concluir sobre los resultados hallados en las auditorías a través de la tabulación de datos según la normatividad exigida por la entidad. 4. Determinar las falencias y fortalezas de cada área evaluada en base a la tabulación de datos. 5. Realizar informes al jefe de oficina con respecto a los procedimientos utilizados para la recolección y tabulación de los datos en base a los parámetros exigidos en la presentación de documentos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en procesos de evaluación y auditoria teniendo claridad en recolección de información. 2. Conocimiento en gestión de calidad la normatividad e implementación de dichas normas 3. Conocimiento en el diseño de posibles herramientas a usar en este tipo de procedimientos 4. Dominio de los temas ante el publico 5. Manejo de la documentación requerida en cada uno de los procedimientos. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211. 6. Ofimática. 7. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno. 8. Normatividad reglamentaria 9. Manual de funciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría pública, o ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Contaduría pública, o ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar las actividades de diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática de la USPEC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el seguimiento de los planes y programas de la dependencia. 2. Ejecutar metodologías que faciliten el cumplimiento de los planes y programas. 3. Recopilar información que conlleve la elaboración de procedimientos y métodos con miras a optimizar la utilización de los recursos. 4. Elaborar respuestas a las consultas, solicitudes y derechos de petición en los temas que sean de su competencia. 5. Preparar informes, documentos y estudios relacionados con el ámbito de competencia de la dependencia. 6. Ejecutar normas y disposiciones administrativas relativas a la definición de la infraestructura de comunicaciones. 7. Atender asuntos relativos la definición de la infraestructura de comunicaciones, efectuados por el personal de la USPEC y por las unidades orgánicas del INPEC. 8. Diseñar y mantener actualizada la red de comunicaciones del ICGP y del INPEC a nivel nacional para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red en las comunicaciones internas (Intranet), externas con clientes (extranet) y las comunicaciones por Internet. 9. Recomendar la adquisición de nuevo equipamiento con el objetivo de mejorar la infraestructura de comunicaciones LAN, WAN, cableado estructurada y medios de transmisión. 10. Definir especificaciones de tecnología de equipos y/o servicios que la USPEC y el INPEC utiliza en su red de comunicaciones. 11. Inscribir los accesos a los equipos de comunicación, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Oficina de Tecnología. 12. Detectar y resolver problemas de nivel especializado relacionados con el funcionamiento de los equipos y medios de comunicación, asegurando su continuidad y buen funcionamiento. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica de sistemas. 2. Contratación administrativa. 3. Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4. Conocimientos en Windows y plataforma de bases de datos SQL server.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, 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.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión en materia de infraestructura, mantenimiento y conservación aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los diseños de las obras encomendadas y entregarlos para la digitalización de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad. 2. Colaborar en la elaboración de la propuesta del Plan de Necesidades de Mantenimiento y Adecuaciones mediante el apoyo a la priorización de obras 3. Apoyar la presentación de la propuesta del Plan de Necesidades de Mantenimiento y Adecuaciones ante la subgerencia de infraestructura, bajo los lineamientos de trabajo de la entidad. 4. Presentar la propuesta del Plan de Necesidades de Mantenimiento y Adecuación de acuerdo al plan de infraestructura de la entidad. 5. Solicitar al jefe de la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para dar comienzo a las obras, de acuerdo a los tiempos estipulados para esta actividad. 6. 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. 7. Designar al profesional que estará a cargo de la realización de las obras o proyectos aprobados, según los procesos de eficiencia, economía, celeridad y oportunidad. 8. Revisar la minuta del contrato y ajustar lo relacionado con el objeto de mismo y los aspectos legales vinculados. 9. Enviar hojas de vida de los establecimientos para que sea actualizada, bajo los lineamientos de trabajo de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

la dirección

10. Redactar solicitud de aclaraciones necesarias, bajo los principios de eficiencia y oportunidad
11. Estudiar los proyectos de acuerdo a la política de calidad.
12. Elaborar estudio previo de acuerdo a lineamientos de trabajo de la entidad.
13. Diseñar indicadores de gestión de la dirección de construcción y conservación de acuerdo a la política de eficiencia del Estado.
14. Someter a consideración del Comité Evaluador los proyectos según directrices de la dirección.
15. Colaborar en la elaboración de la propuesta del Plan de Necesidades de Mantenimiento y Adecuaciones mediante el apoyo a la priorización de obras
16. Subsanan observaciones de acuerdo a parámetros de trabajo de la dirección
17. Elaborar y difundir Plan de Actividades de cada vigencia según lo programado por la dirección
18. Aprobar previamente el cronograma de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dependencia.
19. Verificar objeto de los proyectos de infraestructura, mantenimiento y seguimiento, cumpliendo con el proceso de calidad de la dirección
20. Elaborar certificación de cumplimiento de acuerdo a normas técnicas relacionadas con cada proyecto.
21. Hacer la solicitud de pago a la Dirección financiera teniendo en cuenta los tiempos establecidos para esto.
22. Establecer Adiciones, prorrogas y/o modificaciones al contrato bajo los principios de eficiencia, oportunidad, celeridad y economía
23. Informar sobre incumplimientos, retrasos de proyectos de acuerdo a los objetos de los contratos.
24. Elaborar informe final según los parámetros de elaboración de documentos.
25. Solicitar acta de liquidación del proyecto, según tiempos establecidos para esta actividad.
26. Obtener las firmas de los profesionales que participaron en la elaboración de los estudios para formalizar la aprobación definitiva de la obra de infraestructura, mantenimiento, conservación y/o ampliación, según la política de calidad.
27. Elaborar oficio de designación del contrato al profesional de obras que será supervisor del mismo, cumpliendo el reglamento dispuesto para esta actividad.
28. Recibir la relación de contratos de obra, mantenimiento, ampliación, conservación y/o mejoramiento allegados por la subdirección General donde se especifica el concepto, rubro, periodo y datos completos del contratista, de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad.
29. Revisar la información de cada contrato contra el cuadro de relación de contratos de obra, mantenimiento, ampliación, conservación y/o mejoramiento a fin de verificar la información.
30. Organizar los contratos por concepto y el correspondiente cuadro de relación, según proceso de gestión documental.
31. Recibir cuadro de seguimiento a casos especiales con la información correspondiente de obra, mantenimiento, ampliación, conservación y/o mejoramiento de acuerdo a lineamientos de trabajo de la entidad.
32. Redactar boletín con la información relevante de obra, mantenimiento, ampliación, conservación y/o mejoramiento a, según lineamientos de trabajo de la entidad.
33. Dar adecuada respuesta a los Derechos de petición que por competencia son designados bajo los principios de eficiencia y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 407 de 1994
2. Ley 65 de 1993
3. Código único disciplinario
4. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo.
5. Ofimática
6. Diseño de proyectos

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

7. Norma técnica de calidad.
8. Procesos y procedimientos de área de trabajo
9. Sistemas de desarrollo administrativo.
10. Sistemas de comunicación
11. Presupuestos
12. Trabajo de redes
13. Redacción de documentos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión en materia de infraestructura, mantenimiento y conservación aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las particularidades del contrato y elaborar la programación de la supervisión que se adelantará, bajo los lineamientos de trabajo de la entidad.
2. Realizar desplazamiento al sitio de las obras y hacer el seguimiento al libro de control de obra y tomar registro fotográfico del lugar a intervenir
3. Verificar la ejecución mediante el análisis de los soportes documentales, según la política de calidad de la entidad.
4. Redactar visto bueno a las actas de obra, verificando el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Redactar solicitud de aclaraciones necesarias de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad.
6. Adelantar las visitas extraordinarias que sean necesarias y oportunas en el marco del proceso de

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

supervisión de las obras.	
7. Redactar y remitir los conceptos y/u oficios que sean necesarios para hacer aclaraciones, recomendaciones, indicaciones y /o sugerencias al contratista y al interventor de las obras, bajo los conceptos de eficiencia, economía y oportunidad.	
8. 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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Decreto 407 de 1994 2. Ley 65 de 1993 3. Código único disciplinario 4. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo. 5. Diseño de proyectos 6. Norma técnica de calidad. 7. Ofimática 8. Procesos y procedimientos de área de trabajo 9. Sistemas de desarrollo administrativo. 10. Sistemas de comunicación 11. Presupuestos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, supervisar y adelantar procesos, actividades y herramientas ejecutadas por la dependencia, atendiendo al Sistema de Gestión de Calidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1. Apoyar con los procesos de prestación de servicios a las dependencias del Instituto con base en procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
2. Supervisar el cumplimiento de los servicios suministrados a las diferentes dependencias del Instituto.
3. Socializar en la implementación de manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de la dependencia.
4. Adelantar las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
5. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios de la Subdirección.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del INPEC
2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales.
3. Formación en diseño de indicadores de gestión.
4. Conocimientos en sistemas de gestión.
5. Ofimática
6. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros.
7. Conocimiento en Administración Pública
8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
9. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.
10. Herramientas para la implementación de mecanismos de control
11. Informática, sistemas y comunicaciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional del INPEC, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia. 4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. 9.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Control interno del sector público. 2. Planeación del sector público. 3. Ofimática 4. Mejoramiento de estrategias de gestión en el sector público. 5. Metodologías o técnicas de evaluación de la gestión. 6. Formulación y análisis de indicadores. 7. Contratación pública. 8. Sistema de Gestión la Calidad. 9. Sistema de Desarrollo Administrativo según Ley 489 de 1998.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la Gestión Institucional de la Unidad, aplicando los conocimientos propios de su perfil profesional y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 11. 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. 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia. 13. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 14. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 15. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 16. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño. 18.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en aspectos financieros, presupuestales y contables. 2. Sistema de gestión de la calidad. 3. Ofimática 4. Sistema penitenciario y carcelario. 5. Administración de recursos financieros, presupuestales y contables. 6. Procesamiento de información. 7. Seguimiento al desempeño laboral	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa o Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa o Afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por ley.	No aplica
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, supervisar y adelantar procesos, actividades y herramientas ejecutadas por la dependencia, atendiendo al Sistema de Gestión de Calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con los procesos de prestación de servicios a las dependencias del Instituto con base en procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Supervisar el cumplimiento de los servicios suministrados a las diferentes dependencias del Instituto. 3. Socializar en la implementación de manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de la dependencia. 4. Adelantar las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección. 5. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios de la Subdirección. 6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del INPEC 2. Formación en habilidades administrativas y gerenciales. 3. Formación en diseño de indicadores de gestión. 4. Ofimática 5. Conocimientos en sistemas de gestión. 6. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros. 7. Conocimiento en Administración Pública 8. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

9. Evaluación de propuestas técnicas y administrativas.
10. Herramientas para la implementación de mecanismos de control
11. Informática, sistemas y comunicaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

4.1 ANALISTA DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	3003
Grado:	17
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa de la USPEC y el INPEC. 2. Administrar las herramientas de distribución de software, toma de inventario y control remoto. 3. Brindar el oportuno soporte técnico especializado para la solución de incidentes críticos. 4. Revisar y actualizar las versiones y reales de los sistemas operativos, utilitarios, y teleproceso de la plataforma del Computador Central y Servidores para garantizar una continuidad operativa 5. Revisar y actualizar las versiones de utilitarios, mensajería, correo, Internet y Workflow de la plataforma operativa de la USPEC y el INPEC. 6. Efectuar la actualización de los sistemas de gestión garantizando su adecuación al crecimiento de la USPEC y el INPEC, a las necesidades de los usuarios y la calidad del servicio requerido. 7. Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de Soporte a Usuarios, relacionados con el funcionamiento de los equipos de cómputo de usuario final de las oficinas de la USPEC y el INPEC. 8. Instalar y configurar la puesta en línea de los sistemas de información que residan en las regionales y establecimientos, cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados. 9. Administrar el sistema de Cableado Estructurado de la red de las oficinas Administrativas, regionales y establecimientos tanto en la USPEC como en el INPEC. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en telemática 2. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos. 3. Conocimientos en plataforma de bases de datos SQL server.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas o Telecomunicaciones	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
O	O
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	3003
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución y control de la infraestructura tecnológica referente al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Soportar la seguridad de accesos y operatividad del centro de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento. 2. Recibir y registrar las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, brindando soporte técnico de primer nivel, escalándolos de ser necesario al soporte especializado, manteniendo informado al usuario. 3. Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información. 4. Administrar la Base de Conocimientos de Solución de Incidentes, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en telemática 2. Conocimientos particulares de Windows, administración de red y equipos activos. 3. Conocimientos en plataforma de bases de datos SQL server.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones. O Aprobación de tres (3) años de educación superior tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos aportando alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de calidad y oportunidad, que garanticen la buena prestación de los servicios generales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de la planeación de servicios cuando el jefe inmediato lo solicite. 2. Prestar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta las directrices establecidas. 3. Comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Preparar y presentar informes sobre los procesos, procedimientos y actividades relacionados con servicios y logística de la entidad teniendo en cuenta instrucciones recibidas. 5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información en los procesos relacionados con los servicios y logística de la entidad. 6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la realización de las actividades propias del cargo. 7. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la dependencia 8. Apoyar y adelantar la clasificación de la información producida en los procesos de suministro de servicios conforme a las instrucciones recibidas. 9. Comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 10. Alimentar la base de datos sugiriendo nuevas alternativas de garanticen un mejor desempeño. 11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Administración Pública 2. Conocimiento en informática y sistemas 3. Generación y Administración de Bases de Datos 4. Ofimática 5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del INPEC 6. Conocimiento en herramientas financieras y Administrativas 7. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad 8. Conocimientos sobre la estructura de la organización 9. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 10. Procesos y procedimientos 11. Conocimientos relacionados con adquisición de servicios 12. Conocimientos en facturación.	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O 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. O Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos aportando alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de calidad y oportunidad, que garanticen la buena prestación de los servicios generales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en el diseño, desarrollo y elaboración del plan de compras cuando el jefe inmediato lo solicite. - Prestar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta las directrices establecidas. - Comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Preparar y presentar informes sobre los procesos, procedimientos y actividades relacionados con bienes y logística de la entidad teniendo en cuenta instrucciones recibidas. - Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información en los procesos relacionados con los bienes y logística de la entidad. - Apoyar a los profesionales de la dependencia en la realización de las actividades propias del cargo. - Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la dependencia - Apoyar y adelantar la clasificación de la información producida en los procesos de suministro de bienes conforme a las instrucciones recibidas. - Alimentar la base de datos sugiriendo nuevas alternativas de garanticen un mejor desempeño. - Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento Administración Pública - Conocimiento en informática y sistemas - Generación y Administración de Bases de Datos - Normatividad sobre organización y funcionamiento del INPEC - Conocimiento en herramientas financieras y Administrativas - Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad - Conocimientos sobre la estructura de la organización - Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo - Procesos y procedimientos - Conocimientos relacionados con adquisición de servicios	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

11. Conocimientos en facturación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O 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. O Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias encaminadas al logro de un efectivo manejo del servicio que brinda la Oficina Asesora Jurídica en la entidad, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe de la dependencia. Así mismo, apoyar en la organización y sistematización de la información y demás documentos de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 2. Sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos. 3. Diseñar mecanismos de revisión, registro, control y evaluación necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 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. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre procesos y procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC 2. Manejo y operación de Internet e intranet 3. Ofimática 4. Manejo y operación de las herramientas de Windows y Office. 5. Manejo de Correspondencia 6. Manejo Software de Archivo. 7. Conocimiento de Tablas de Retención. 8. Conocimiento Código Único Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos aportando alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de calidad y oportunidad, que garanticen la buena prestación de los servicios generales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información en los procesos relacionados con los servicios generales de la entidad. 2. Prestar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta las directrices establecidas. 3. Comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la realización de las actividades propias del cargo. 5. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la dependencia 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información producida en los procesos de prestación de servicios generales conforme a las instrucciones recibidas. 8. Alimentar la base de datos sugiriendo nuevas alternativas de garanticen un mejor desempeño. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Administración Pública 2. Conocimiento en informática y sistemas 3. Generación y Administración de Bases de Datos 4. Normatividad sobre organización y funcionamiento del INPEC 5. Conocimiento en herramientas financieras y Administrativas 6. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad 7. Conocimientos sobre la estructura de la organización 8. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 9. Procesos y procedimientos 10. Conocimientos relacionados con la prestación de servicios 11. Conocimientos en facturación	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo, brindar soporte a través de sus conocimientos técnicos para mejorar la eficiencia de la Gestión Contractual en procura del mejoramiento del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar funciones auxiliares e instrumentales de los distintos procesos que involucren al área y seguir las directrices trazadas por el encargado de la dependencia particularmente en lo que corresponde al tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad. 3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes con variables cualitativas y cuantitativas respecto al desempeño de la dependencia frente a los distintos procesos en los que está involucrada. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la Dirección de Gestión Contractual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por los directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Software de Archivo 2. Sistemas de Información 3. Normatividad relativa al archivo de documentos 4. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad 5. Plan de Acción Institucional 6. Ley 80 de 1993 7. Procesos y Procedimientos 8. Tablas de Retención Documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones 4. recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el 5. Desarrollo de los planes y programas. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 7. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 9. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas públicas, presupuesto público, talento humano, contabilidad pública 2. Gestión pública. 3. Ofimática 4. Atención al cliente 5. Conocimientos básicos sobre derecho administrativo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración financiera 2. Presupuesto público 3. Contabilidad pública 4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Mecanismos de control y seguimiento a la gestión. 7. Mecanismos de evaluación del desempeño.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con actividades administrativas y logísticas el proceso de contratación adelantado por la entidad para la adquisición de los bienes o elementos que serán distribuidos a los Establecimientos de Reclusión, acogiendo los criterios o indicaciones de las normas competentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Detectar y clasificar la información requerida para el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad. 2. Procesar la información obtenida para apoyar el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad. 3. Elaborar documentos de análisis sobre la información obtenida para apoyar el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad. 4. Apoyar la creación de indicadores de gestión de los procesos de contratación desarrollados por la entidad. 5. Examinar la pertinencia de los indicadores de gestión de los procesos de contratación adelantados por la entidad. 6. Apoyar la preparación de la logística requerida para adelantar los procesos de contratación adelantados por la entidad. 7. Investigar la información presentada por los proponentes en los procesos de contratación de la entidad. 8. Elaborar documentos de análisis sobre la información presentada por los proponentes en los procesos de contratación realizados por la entidad. 9. Recibir las solicitudes de información presentada por agentes externos sobre los procesos de contratación desarrollados por la entidad. 10. Redactar documentos de respuesta a las solicitudes de información sobre los procesos de contratación adelantados por la entidad. 11. Realizar atención presencial a las personas naturales o jurídicas que formulen solicitudes de información sobre los procesos de contratación adelantados por la entidad. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública. 2. Gestión pública. 3. Atención al cliente. 4. Ofimática 5. Logística de los procesos de contratación. 6. Conocimientos básicos sobre derecho administrativo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, para la correcta ejecución de los trabajos programados para su área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad. 2. Hacer seguimiento y realizar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos. 3. Mantener en buen estado de conservación los archivos de los documentos remitidos y recibidos en la dependencia. 4. Llevar registros y estadísticas de los trabajos y procedimientos de su dependencia. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica de la entidad. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Trabajo grupal. 5. Plan de Acción Institucional. 6. Procesos y procedimientos de la dependencia. 7. Conocimiento de la dependencia. 8. Normas de archivo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar mediante labores de tipo operativo y con las técnicas necesarias para el cumplimiento de su labor la dependencia para la ejecución de las tareas y procedimientos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos asignados según el mapa de procesos y su respectivo manual de funciones en aras de cumplir con las metas de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar copias de seguridad de los archivos según la metodología determinada por la entidad. 2. Participar en las reuniones a las cuales tenga lugar según cronograma y realizar las actas a las que dé lugar. 3. Almacenar los recursos físicos de la dependencia para su posterior distribución teniendo en cuenta como se realice en la entidad. 4. Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias para su posterior respuesta. 5. Distribuir los boletines y respuestas de las diferentes dependencias y enviarlos de manera oportuna según los procedimientos de la entidad al respecto. 6. Realizar informes de gestión para el profesional a cargo y demás informes que sean requeridos teniendo en cuenta el manual de funciones. 7. Inventariar todos los recursos a los que tiene a cargo la dependencia y hacer las peticiones necesarias para suplir o reemplazar alguno de los recursos según como lo dispongan los mecanismos de la entidad para tal caso. 8. Verificar el estado y orden de los archivos físicos y digitales para su posterior requerimiento de los entes externos o de la gerencia de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Conocimientos en administración pública y control interno. 3. Normas de archivo. 4. Conocimientos acerca de inventarios. 5. Procedimientos que se realizan en la USPEC	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y reprogramar el PAC para periodos anuales y mensuales según normatividad vigente. 2. Elaborar ajuste a los procedimientos del Manual de Calidad y presentarlos a la dirección de construcción y conservación según los lineamientos de trabajo de la dirección. 3. Recibir y revisar las solicitudes y requerimientos del INPEC de acuerdo al manual de calidad de la entidad. 4. Recibir y revisar las solicitudes y requerimientos de la Dirección de construcción y conservación. 5. Revisar los valores promedio de los elementos que se necesita adquirir para las obras nuevas, mantenimiento, conservación, ampliación y adecuación, de acuerdo a plan de necesidades de la entidad 6. Solicitar por vía telefónica las cotizaciones a los proveedores del INPEC, de acuerdo a los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 7. Recibir, analizar y seleccionar la mejor propuesta para la adquisición de materiales de acuerdo a los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 8. Direcccionar materiales adquiridos al proveedor, para ser entregados donde se necesiten, de acuerdo a los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 9. Diligenciar el comprobante de egreso y realizar el pago al proveedor de los bienes adquiridos (efectivo o cheque), de acuerdo a los principios de eficiencia, economía y oportunidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistemas Gestión de Calidad 2. Plan de Acción Institucional 3. Ofimática 4. Constitución Política de Colombia 5. El Código Único Disciplinario 6. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Procesos y procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Hacer seguimiento al acta de recibo de la obra según los lineamientos de trabajo de la entidad. - Asistir a la reunión del Comité Técnico y levantar Acta de aprobación del informe de evaluación de acuerdo a parámetros dados por la jefatura. - Hacer seguimiento al informe técnico de obra, según manual de calidad. - Redactar Memorandos y Oficios convocando a reunión al contratista, para mostrar resultados del seguimiento a los proyectos, según lineamientos dados por la jefatura. - Revisar el Programar y reprogramar el PAC para períodos anuales y mensuales según normatividad vigente. - Hacer seguimiento al Manual de Calidad y presentarlos a la dirección de seguimiento a infraestructura, en los tiempos acordados para esta actividad. - Hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la sede central bajo los principios de eficiencia, transparencia y oportunidad. - Revisar acta de recibo final de las obras de acuerdo al manual de calidad. - Hacer seguimiento a los elementos que se necesita adquirir para las obras nuevas, mantenimiento, conservación, ampliación y adecuación bajo los principios de eficiencia, oportunidad, economía y transparencia. - Diligenciar y enviar el formato al establecimiento para formalizar la entrega de las obras y habilitar el uso de las instalaciones, según política de calidad. - Redactar Memorandos y Oficios convocando a reunión al contratista, la interventora, la supervisión del contrato y la supervisión del proyecto, según lineamientos de trabajo de la entidad. - Hacer seguimiento al cuadro consolidado de gastos por rubro, proveedor y monto para solicitar el reembolso a la Gerencia Financiera, según normatividad vigente. - Preparar el seguimiento de gastos por rubro, proveedor y monto junto con los soportes y entregarlo a la Gerencia Financiera, de acuerdo los parámetros de gestión documental.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Norma Técnica de Referencia sobre Sistemas Gestión de Calidad - Plan de Acción Institucional - Constitución Política de Colombia - Ofimática - El Código Único Disciplinario - Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo - Sistema de Gestión de Calidad - Procesos y procedimientos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública. 2. Gestión pública. 3. Atención al cliente. 4. Ofimática 5. Logística de los procesos de contratación. 6. Conocimientos básicos sobre derecho administrativo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración financiera 2. Presupuesto público 3. Contabilidad pública 4. Ofimática 5. Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Mecanismos de control y seguimiento a la gestión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

7. Mecanismos de evaluación del desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos de ajuste, corrección o actualización de los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer a profundidad los requisitos de solicitud de los bienes que requiere la dependencia para su gestión adecuada. 2. Realizar la formulación de solicitudes de bienes para el correcto funcionamiento de la dependencia. 3. Consultar y estudiar los procesos y procedimientos vinculados con la gestión de la dependencia. 4. Evaluar la situación de los procesos y procedimientos de la dependencia en cuanto a su capacidad de introducir mejora en la realización de las actividades. 5. Establecer comunicación constante con la Oficina de Planeación en aras de conocer los detalles y actualizaciones de los procesos y procedimientos de la dependencia 6. Asistir a las capacitaciones que imparta la oficina de Planeación sobre los procesos y procedimientos que tengan resorte en la gestión de la dependencia. 7. Realizar seguimiento permanente al estado de los procesos y procedimientos que orientan la gestión de la dependencia. 8. Reunir y seleccionar las evidencias que indiquen la necesidad de realizar ajustes o correcciones a los procesos o procedimientos que orientan la gestión de la dependencia. 9. Reportar a la Oficina de Planeación las evidencias sobre la necesidad de realizar ajustes a los procesos o procedimientos que orientan la gestión de la dependencia. 10. Recibir y estudiar los ajustes indicados por la Oficina de Planeación a los procesos y procedimientos que orientan la gestión de la dependencia. 11. Realizar la difusión de los ajustes o correcciones de los procesos o procedimientos que orientan la gestión de la dependencia. 12. Hacer seguimiento a los indicadores de eficacia de los procesos y procedimientos. 13. Proponer ajustes a los indicadores de eficacia de los procesos y procedimientos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

14. Socializar las novedades en la interpretación de los indicadores de eficacia de los procesos y procedimientos.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias superiores.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre administración de recursos físicos.	
2. Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público.	
3. Ofimática	
4. Elaboración de procesos y procedimientos.	
5. Elaboración y análisis de indicadores.	
6. Preparación y desarrollo de capacitaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
O	O
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.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de apoyo requeridos por la dependencia con el fin de optimizar el cumplimiento de sus objetivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar a los profesionales las informaciones que requieran para elaborar los estudios e informes de la dependencia. 2. Colaborar con los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 3. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan 5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos o bienes de la Entidad. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias de la oficina 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica de la entidad. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Trabajo grupal. 5. Plan de Acción Institucional. 6. Procesos y procedimientos de la dependencia. 7. Conocimiento de la dependencia. 8. Normas de archivo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral

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

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar mediante labores de tipo operativo y con las técnicas necesarias para el cumplimiento de su labor la dependencia para la ejecución de las tareas y procedimientos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos asignados según el mapa de procesos y su respectivo manual de funciones en aras de cumplir con las metas de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las reuniones a las cuales tenga lugar según cronograma y realizar las actas a las que de a lugar.
2. Almacenar los recursos físicos de la dependencia para su posterior distribución teniendo en cuenta como se realice en la entidad.
3. Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias para su posterior respuesta.
4. Realizar la impresión de los boletines y respuestas de las diferentes dependencias y enviarlos de manera oportuna según los procedimientos de la entidad al respecto.
5. Realizar informes de gestión para el profesional a cargo y demás informes que sean requeridos teniendo en cuenta el manual de funciones.
6. Ayudar en el inventario de todos los recursos a los que tiene a cargo la dependencia y hacer las peticiones necesarias para suplir o reemplazar alguno de los recursos según como lo dispongan los mecanismos de la entidad para tal caso.
7. Digitalizar los diferentes documentos que sean resultado de los procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Conocimientos en administración pública y control interno.
3. Normas de archivo.
4. Conocimientos acerca de inventarios.
5. Procedimientos que se realizan en el INPEC.
- 6.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recopilación, organización y sistematización de toda la información de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 2. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 3. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de las Direcciones Técnicas de la USPEC. 5. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en herramientas de Windows y Office. 2. Manejo de Internet e intranet. 3. Manejo de Inventarios. 4. Manejo de Correspondencia. 5. Normatividad y procedimientos que regula la USPEC del Interior y de Justicia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la compra en el libro de control de compras de acuerdo a los protocolos dados para esté proceso. 2. Preparar el cuadro consolidado de gastos por rubro, proveedor y monto para solicitar el reembolso a la Gerencia Financiera de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección 3. Actualizar el consecutivo del libro de Memorandos relacionados con toda la dirección de construcción y conservación 4. Redactar y/o revisar las invitaciones a cotizar en materia de construcción de obra, mantenimiento, ampliación, conservación y/o mejoramiento, bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 5. Recibir las cotizaciones, hacer filtro sobre las más pertinentes y remitirlas al profesional encargado, de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad. 6. Elaborar la Orden de Trabajo y tramitar la firma del ordenador del gasto de acuerdo a los tiempos establecidos en la entidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad 2. Plan de Acción Institucional 3. Constitución política de Colombia 4. El Código Único Disciplinario 5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de la Calidad 8. Procesos y procedimientos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos, al igual en las actividades propias de la dependencia de manera que garanticen la buena prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la actualización periódica de los procedimientos encontrados en el manual de calidad oportunamente. 2. Programar y adelantar la divulgación de los procedimientos de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección de Logística. 3. Realizar la facturación de los servicios generales prestados a la Entidad de manera clara y verídica. 4. Adelantar los trámites de correspondencia relacionados con la prestación de servicios generales. 5. Prestar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta las directrices establecidas. 6. Comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 7. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la realización de las actividades propias del cargo. 8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Administración Pública 2. Conocimiento en informática y sistemas 3. Generación y Administración de Bases de Datos 4. Normatividad sobre organización y funcionamiento del INPEC 5. Conocimiento en herramientas financieras y Administrativas 6. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad 7. Conocimientos sobre la estructura de la organización 8. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 9. Procesos y procedimientos 10. Ofimática 11. Conocimientos relacionados con la prestación de servicios 12. Conocimientos en facturación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo, brindar soporte a través de sus conocimientos técnicos para mejorar la eficiencia de la Gestión Contractual en procura del mejoramiento del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar funciones auxiliares e instrumentales de los distintos procesos que involucren a la dependencia y seguir las directrices trazadas por el encargado de la dependencia particularmente en lo que corresponde al tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes con variables cualitativas y cuantitativas respecto al desempeño de la dependencia frente a los distintos procesos en los que está involucrada.
5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la Dirección de Gestión Contractual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control.
7. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de Archivo
2. Sistemas de información
3. Ofimática
4. Normatividad relativa al archivo de documentos
5. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad
6. Plan de Acción Institucional
7. Ley 80 de 1993
8. Procesos y Procedimientos
9. Tablas de Retención Documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre administración de recursos físicos. 2. Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público. 3. Elaboración de procesos y procedimientos. 4. Ofimática 5. Elaboración y análisis de indicadores. 6. Preparación y desarrollo de capacitaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de información allegadas a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer de manera permanente la situación de gestión de la dependencia. 2. Apoyar el desarrollo de procesos de planeación de la dependencia para la elaboración y presentación de informes. 3. Atender personalmente las solicitudes de información de las personas naturales o jurídicas que formulen peticiones ante la dependencia. 4. Estudiar las solicitudes de información de las personas naturales o jurídicas que interpelean a la dependencia. 5. Formular proyectos de respuesta a las solicitudes de información de las personas naturales o jurídicas ante la dependencia. 6. Ajustar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información de las personas naturales o jurídicas ante la dependencia. 7. Remitir las respuestas a las solicitudes de información presentadas por las personas naturales o jurídicas ante la dependencia. 8. Clasificar y compilar las respuestas entregadas a las personas naturales o jurídicas que presentaron solicitudes de información. 9. Apoyar el desarrollo de los procesos de presupuesto, planeación y talento humano de la dependencia. 10. Asistir la logística vinculada a la contratación desarrollada por la Dirección Administrativa o la Subgerencia de Contratación. 11. Asistir la logística vinculada a la remisión y recepción de bienes de los establecimientos de reclusión. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de la dependencia o a esta por dependencias	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública. 2. Planeación pública. 3. Atención al público. 4. Redacción de informes y oficios. 5. Ofimática 6. Presupuesto público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, actualización y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos, al igual en las actividades propias de la dependencia de manera que garanticen la buena prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la actualización periódica de los procedimientos encontrados en el manual de calidad oportunamente. 2. Programar y adelantar la divulgación de los procedimientos de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección de Logística. 3. Realizar la facturación de los servicios generales prestados a la Entidad de manera clara y verídica. 4. Adelantar los trámites de correspondencia relacionados con la prestación de servicios generales. 5. Prestar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta las directrices establecidas. 6. Comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 7. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la realización de las actividades propias del cargo. 8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Administración Pública 2. Conocimiento en informática y sistemas 3. Generación y Administración de Bases de Datos 4. Ofimática 5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del INPEC 6. Conocimiento en herramientas financieras y Administrativas 7. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad 8. Conocimientos sobre la estructura de la organización 9. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 10. Procesos y procedimientos 11. Conocimientos relacionados con la prestación de servicios 12. Conocimientos en facturación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	6 meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

5.3 TÉCNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Oficina Asesora Jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina Asesora Jurídica y seguir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia. 2. Diseñar sistemas de información, aplicando herramientas de clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de documentos teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el jefe de la dependencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas de conformidad con los lineamientos trazados por la dependencia. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 6. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que se le sean asignadas, 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad 2. Manejo de Tablas de Retención Documental 3. Conocimiento de Normas de Archivo 4. Manejo de Software de Archivo 5. Manejo de Herramientas de Windows y Office 6. Conocimiento del Código Único Disciplinario 7. Conocimiento de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 8.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los requerimientos de información y generar la respuesta para los informes del Plan de Mejoramiento de acuerdo a la política de calidad de la entidad. 2. Realizar los requerimientos de información y generar la respuesta para los informes de Austeridad en el Gasto Público según la política de austeridad del gobierno nacional. 3. Realizar los requerimientos de información y generar la respuesta para los informes de los demás entes de control o autoridades públicas bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 4. Realizar el desplazamiento al Establecimiento de Reclusión que presenta el daño para hacer su evaluación y remitirlo al profesional encargado del mantenimiento de las instalaciones, según lineamientos de trabajo de la entidad. 5. Redactar informe de la visita de evaluación indicando los daños encontrados y los costos tentativos de la reparación, de acuerdo a la política de calidad de la entidad. 6. Redactar los soportes técnicos necesarios para adelantar la contratación según la normatividad vigente. 7. Realizar desplazamiento a los Establecimientos de Reclusión para recibir trabajos realizados según protocolos establecidos en el manual de calidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad 2. Plan de Acción Institucional 3. Constitución política de Colombia 4. El Código Único Disciplinario 5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de la Calidad 8. Procesos y procedimientos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar hojas de vida de los establecimientos para que sea actualizada con posterioridad a la finalización del contrato de acuerdo a lineamientos de trabajo de la entidad. 2. Hacer seguimiento a las cotizaciones a los proveedores del INPEC bajo los principios de eficiencia, economía, transparencia y oportunidad. 3. Hacer seguimiento a la adquisición de materiales según política de calidad. 4. Hacer seguimiento a la entrega de materiales según política de calidad. 5. Hacer acompañamiento al profesional encargado de hacer las visitas para hacer la supervisión de los contratos, según lineamientos de la jefatura. 6. Hacer seguimiento fotográfico de los proyectos según planeación de la dirección	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad 2. Plan de Acción Institucional 3. Constitución política de Colombia 4. El Código Único Disciplinario 5. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 6. Sistema de Gestión de la Calidad 7. Ofimática 8. Procesos y procedimientos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos para el cumplimiento de labores técnicas y operativas requeridas en la Subdirección, para el favorable desarrollo de la misión y funciones de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la Subdirección en el cual se desempeña para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 2. Alimentar y verificar en el aplicativo existente en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Preparar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la Subdirección de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos tratados en la dependencia, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la Subdirección y realizar controles periódicos necesarios. 6. Colaborar en el diseño y organización de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia, de acuerdo a las directrices recibidas. 7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Administración Pública 2. Conocimiento en informática y sistemas 3. Generación y Administración de Bases de Datos 4. Normatividad sobre organización y funcionamiento del INPEC 5. Conocimiento en herramientas financieras y Administrativas 6. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad 7. Conocimientos sobre la estructura de la organización 8. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 9. Procesos y procedimientos 10. Conocimientos relacionados con la prestación de servicios 11. Conocimientos en mantenimiento y reparación de equipos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública. 2. Planeación pública. 3. Atención al público. 4. Ofimática 5. Redacción de informes y oficios. 6. Presupuesto público	

RESOLUCIÓN NUMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública. 2. Planeación pública. 3. Atención al público. 4. Ofimática 5. Redacción de informes y oficios. 6. Presupuesto público	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos para el cumplimiento de labores técnicas y operativas requeridas en la Subdirección, para el favorable desarrollo de la misión y funciones de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la Subdirección en el cual se desempeña para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 2. Alimentar y verificar en el aplicativo existente en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Preparar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la Subdirección de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos tratados en la dependencia, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la Subdirección y realizar controles periódicos necesarios. 6. Colaborar en el diseño y organización de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia, de acuerdo a las directrices recibidas. 7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Administración Pública 2. Conocimiento en informática y sistemas 3. Generación y Administración de Bases de Datos 4. Normatividad sobre organización y funcionamiento del INPEC 5. Conocimiento en herramientas financieras y Administrativas 6. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad 7. Conocimientos sobre la estructura de la organización 8. Normas aplicadas de acuerdo a las áreas de trabajo 9. Procesos y procedimientos 10. Conocimientos relacionados con la adquisición de bienes	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

11. Conocimientos en mantenimiento y reparación de equipos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4.3 TÉCNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	10
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Oficina Asesora Jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con lo establecido en la dependencia. 2. Diseñar sistemas de información, aplicando herramientas de clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos trazados por la dependencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo teniendo en cuenta los requerimientos impartidos por el Jefe de la Oficina. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control 6. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas de acuerdo con las directrices señaladas por la dependencia. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área. 8.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la Norma Técnica de Referencia sobre Sistema Gestión de Calidad 2. Manejo de Tablas de Retención Documental 3. Conocimiento de Normas de Archivo 4. Manejo de Software de Archivo 5. Manejo de Herramientas de Windows y Office 6. Conocimiento del Código Único Disciplinario 7. Conocimiento de Procesos y Procedimientos de la dependencia	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	



RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo según las funciones asignadas por el jefe de oficina para concluir si las entradas y salidas del sistema de información son las más óptimas y poder tener un buen diagnóstico en este aspecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instalar y hacer el respectivo mantenimiento a los equipos de la oficina cumpliendo con la normatividad exigida. 2. Presentar informes de las actividades realizadas en base a la parametrización existente. 3. Apoyar en la comprensión de nuevos procedimientos o actualizaciones que se hagan teniendo en cuenta la aprobación del jefe de oficina. 4. Diseñar posibles mejoras en los sistemas de información teniendo presente las normas dadas. 5. Adelantar estudios respecto a daños encontrados y estado del sistema de información y los equipos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en todo lo relacionado con los sistemas de información. 2. Mantenimiento y reparación de equipos. 3. Asesoría y capacitación. 4. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211. 5. Ofimática. 6. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 7. Cartilla del DAFP rol de las oficinas de control interno. 8. Normatividad reglamentaria 9. Manual de funciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 2. Sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos. 3. Ejecutar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes y programas de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la Oficina de Tecnología de la USPEC. 6. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en herramientas de Windows y Office. 2. Manejo de Internet e intranet. 3. Manejo de Inventarios. 4. Manejo de Correspondencia. 5. Normatividad y procedimientos que regula la USPEC	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública. 2. Planeación pública. 3. Atención al público. 4. Ofimática 5. Redacción de informes y oficios. 6. Presupuesto público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones a través del desarrollo de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de labores técnicas, misionales y de apoyo; de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de Tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo. 5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a las solicitudes efectuadas por directivos de la entidad, los agentes externos y los organismos de control. 7. Ejercer la autoevaluación de todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración financiera 2. Presupuesto público 3. Contabilidad pública 4. Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Ofimática 6. Mecanismos de control y seguimiento a la gestión. 7. Mecanismos de evaluación del desempeño.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

5. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al despacho en las diferentes actividades de gestión directiva para facilitar las labores que sean competencia del área y las demás que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, así como, preparar oportunamente la documentación que soporta los pagos de la contratación cuya supervisión está a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo en la respectiva dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Organizar, depurar, custodiar y transferir la documentación que debe ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica de la entidad. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema integrado de Gestión 4. Trabajo grupal 5. Plan de Acción Institucional 6. Procesos y procedimientos de la dependencia 7. Conocimiento de la dependencia 8. Normas de archivo 9. Manejo de correspondencia 10. Técnicas de oficina 11. Manejo de inventario	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, distribuir, controlar y archivar toda la documentación como correspondencia y boletines bajo los parámetros establecidos por la oficina de control interno, con el fin de mantener un proceso organizado y poder entregar información veraz y oportuna a todos los usuarios que la soliciten.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y entregar correspondencia externa e interna de acuerdo a los parámetros exigidos por la entidad. 2. Radicar la correspondencia en los horarios establecidos por las demás entidades. 3. Clasificar la correspondencia en base a los parámetros establecidos por la oficina de control interno. 4. Organizar y archivar la información recopilada de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Entrega de boletines a la dependencia de la entidad. 6. Suministrar la información requerida por los usuarios acorde a los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Mantener y responder por la actualización de todos los registros. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en labores de atención y servicio al cliente. 2. Archivar documentos 3. Radicación de correspondencia 4. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211. 5. Ofimática. 6. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentario 7. Normatividad reglamentaria 8. Manual de funciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 2. Organizar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 3. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias de la USPEC. 4. Mantener actualizado el inventario de bienes al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo. 5. Administrar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 6. Soportar las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes de la USPEC, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Correspondencia. 2. Manejo de inventarios. 3. Ofimática 4. Normatividad y procedimientos que regula la USPEC del Interior y de Justicia.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario. 2. Paquete Básico de sistemas Office. 3. Archivo y Correspondencia. 4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos. 5. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial. 6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 7. Manejo de Documentación. 8. Sistema de Gestión de la Calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC”

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	79
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la Dirección General que coadyuve al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia bajo el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Numerar, fechar y radicar la correspondencia del Despacho, archivar los originales y distribuir copias, cuando así se requiera, con base en el aplicativo de correspondencia de la Unidad. 3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 4. Prestar asistencia administrativa al grupo de trabajo del despacho, facilitado el alcance de los objetivos de la dependencia. 5. Dirigir y/o transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades propias del Despacho, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. 6. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen, bajo los parámetros de atención al usuario establecidos por la Unidad. 7. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos, según los protocolos establecidos por la Unidad. 8. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia, en concordancia con la ley general de archivo. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 10. 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	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y administración documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Tablas de retención Documental 4. Informática básica 5. Sistema de gestión de Calidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias que desempeña en la Oficina Asesora Jurídica demostrando resultados oportunos y realizando la actualización de los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente de acuerdo con las instrucciones impartidas en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar funciones auxiliares e instrumentales de los distintos procesos que involucren a la dependencia y seguir las directrices trazadas por el encargado de ella. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad. 3. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito, de conformidad con los objetivos trazados en la dependencia. 4. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica para el desempeño de sus funciones de acuerdo con los objetivos trazados por la Unidad 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y jurídico y responder por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios externos y funcionarios de la Unidad y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y desarrollados en la dependencia. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos dados por el jefe de la oficina. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Software de Archivo 2. Manejo de diferentes instalaciones y equipos 3. Paquete Básico de sistemas Office 4. Sistemas de Información 5. Normatividad relativa al archivo de documentos 6. Archivo y Correspondencia 7. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo 8. Sistema de Gestión de la Calidad 9. Procesos y Procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Preparar el cuadro consolidado de gastos por rubro, proveedor y monto junto con los soportes y entregarlo a la Gerencia Financiera de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la entidad. - Archivar las copias de la correspondencia enviada según lineamientos de la gestión documental. - Redactar Memorandos y Oficios convocando a reunión al contratista y la interventora de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dirección - Foliar las copias de la correspondencia enviada según normatividad de archivo. - Redactar el Oficio remitisorio de la cuenta de cobro por concepto del servicio de envío de correspondencia bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. - Solicitar al área involucrada el concepto técnico sobre las ofertas, mediante redacción de memorando bajo los protocolos establecidos para esta actividad. - Realizar la convocatoria del Comité en la Dirección de construcción y conservación de acuerdo al plan de trabajo de la dependencia. - Remitir la propuesta original, la carpeta foliada y solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Jurídica de acuerdo al trámite establecido por la dirección - Alistar la documentación necesaria para los trámites de estudios previos bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. - Recibir ofertas con los formatos establecidos. - Recibir, revisar y entregar la correspondencia allegada y entregarla a cada funcionario recogiendo la firma en la planilla de entrega según norma de gestión documental - Redactar los oficios que indique la jefatura de la dependencia y consolidar otros que el mismo remite a los funcionarios según parámetros de trabajo de la entidad. - Entregar en las diferentes dependencias la correspondencia ya firmada por el Jefe de la dirección de construcción y seguimiento bajo los tiempos estipulados para esta actividad. - Realizar las llamadas de larga distancia autorizadas para los funcionarios de la dirección de construcción y conservación bajo los parámetros de eficiencia, transparencia y oportunidad. - Ubicar vía telefónica o personal a los empleados que solicite la jefatura de la dependencia, según directrices de la dependencia	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

16. Revisar y contestar los mensajes recibidos en el correo electrónico de la dependencia bajo los parámetros de eficiencia, transparencia y oportunidad.
17. Recibir Correspondencia de usuarios internos allegada a la dependencia según política de archivo.
18. Clasificar la correspondencia numerando Documentación y asignar sobre, sacar fotocopias bajo lineamientos de trabajo de la entidad.
19. Atender llamadas telefónicas bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad.
20. Atender a los usuarios que llegan a la dependencia de acuerdo a la política de servicio al cliente de la dirección

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código único disciplinario
2. Ley 65 de 1993
3. Ortografía y redacción
4. Ofimática
5. Normas de elaboración de trabajos escritos ICONTEC
6. Archivo y correspondencia
7. Gestión de calidad
8. Servicios al cliente
9. Lenguaje profesional, técnico y ejecutivo
10. Manejo de documentación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, distribuir y archivar toda la documentación requerida por la Dirección, y efectuar con responsabilidad las órdenes e instrucciones de tareas propias de los niveles superiores con el fin de mantener un proceso organizado siguiendo directrices establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, revisar, distribuir documentos y correspondencia relacionada con el área de desempeño siguiendo instrucciones recibidas.
2. Catalogar y archivar la información recopilada de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Orientar y suministrar la información requerida por los usuarios acorde a los lineamientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas que surjan siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

casos.

5. Mantener y responder por la debida actualización de datos de carácter técnico, administrativo y financiero.
6. Mantener los elementos necesarios para lograr un mejor ambiente laboral
7. Apoyar a los profesionales en la digitalización y actualización del registro de la información que sea requerido.
8. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despacha.
9. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en labores de atención y servicio al cliente.
2. Archivo de documentos
3. Radicación de correspondencia
4. Ofimática.
5. Normatividad reglamentaria
6. Manual de funciones.
7. Conocimientos y manejo de información escrita.
8. Conocimientos en Archivística.
9. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas de oficina relacionados con el área
10. Conocimiento en herramientas administrativas y financieras.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar de manera diligente y eficaz las órdenes e instrucciones de las tareas propias del nivel o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades de trámite y que presentan de manera reiterada en la Dirección de Gestión Contractual, procurando resultados oportunos y del mejoramiento del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar funciones auxiliares e instrumentales de los distintos procesos que involucren a la dependencia y seguir las directrices trazadas por el encargado de la dependencia.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

3. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección de Gestión Contractual.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de Archivo
2. Manejo de diferentes instalaciones y equipos
3. Paquete Básico de sistemas Office
4. Sistemas de Información
5. Normatividad relativa al archivo de documentos
6. Archivo de Gestión de la calidad
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Paquete básico de sistemas Office
3. Archivo y correspondencia
4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos
5. Conocimientos de normas de higiene y seguridad industrial
6. Lenguaje Profesional, Técnico y Ejecutivo
7. Manejo de documentación
8. Sistemas de Gestión de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Código Único Disciplinario
10. Paquete básico de sistemas Office
11. Archivo y correspondencia
12. Manejo de diferentes instalaciones y equipos
13. Conocimientos de normas de higiene y seguridad industrial
14. Lenguaje Profesional, Técnico y Ejecutivo
15. Manejo de documentación
16. Sistemas de Gestión de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, distribuir y archivar toda la documentación requerida por la Dirección, y efectuar con responsabilidad las órdenes e instrucciones de tareas propias de los niveles superiores con el fin de mantener un proceso organizado siguiendo directrices establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, revisar, distribuir documentos y correspondencia relacionada con el área de desempeño siguiendo instrucciones recibidas.
2. Catalogar y archivar la información recopilada de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Orientar y suministrar la información requerida por los usuarios acorde a los lineamientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas que surjan siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de casos.
5. Mantener y responder por la debida actualización de datos de carácter técnico, administrativo y financiero.
6. Mantener los elementos necesarios para lograr un mejor ambiente laboral.
7. Apoyar a los profesionales en la digitalización y actualización del registro de la información que sea requerido.
8. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despacha.
9. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en labores de atención y servicio al cliente.
2. Archivo de documentos
3. Radicación de correspondencia
4. Ofimática.
5. Normatividad reglamentaria
6. Manual de funciones.
7. Conocimientos y manejo de información escrita.
8. Conocimientos en Archivística.
9. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas de oficina relacionados con el área.
10. Conocimiento en herramientas administrativas y financieras.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario. 2. Paquete Básico de sistemas Office. 3. Archivo y Correspondencia. 4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos. 5. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial. 6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 7. Manejo de Documentación. 8. Sistema de Gestión de la Calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	54
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias que desempeña en la Oficina Asesora Jurídica demostrando resultados oportunos y realizando la actualización de los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente de acuerdo con las instrucciones impartidas en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar funciones auxiliares e instrumentales de los distintos procesos que involucren a la dependencia y seguir las directrices trazadas por el encargado de ella. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad. 3. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito, de conformidad con los objetivos trazados en la dependencia. 4. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica para el desempeño de sus funciones de acuerdo con los objetivos trazados por la Unidad. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y Jurídico y responder por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios externos y funcionarios de la Unidad y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y desarrollados en la dependencia. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos dados por el jefe de la oficina. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Software de Archivo 2. Manejo de diferentes instalaciones y equipos 3. Paquete Básico de sistemas Office 4. Sistemas de Información 5. Normatividad relativa al archivo de documentos 6. Archivo y Correspondencia 7. Normas aplicadas de acuerdo al área de trabajo 8. Sistema de Gestión de la Calidad 9. Procesos y Procedimientos	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al despacho en las diferentes actividades de gestión directiva para facilitar las labores que sean competencia del área y las demás que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, así como, preparar oportunamente la documentación que soporta los pagos de la contratación cuya supervisión está a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo en la respectiva dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Organizar, depurar, custodiar y transferir la documentación que debe ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica de la entidad. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Trabajo grupal. 5. Plan de Acción Institucional. 6. Procesos y procedimientos de la dependencia. 7. Conocimiento de la dependencia. 8. Normas de Archivo 9. Manejo de correspondencia 10. Técnicas de oficina	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

11. Manejo de inventario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los registros técnicos y administrativos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato. 2. Administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa, de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias de la USPEC. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo. 4. Apoyar en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia. 5. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Correspondencia. 2. Herramientas informáticas básicas 3. Manejo de inventarios. 4. Normatividad y procedimientos que regula la USPEC del Interior y de Justicia.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, distribuir, controlar y archivar toda la documentación como correspondencia y boletines bajo los parámetros establecidos por la Subdirección con el fin de mantener un proceso organizado y poder entregar información veraz y oportuna a todos los usuarios que la soliciten.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, revisar, distribuir documentos y correspondencia relacionada con el área de desempeño siguiendo instrucciones recibidas. 2. Catalogar y archivar la información recopilada de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Orientar y suministrar la información requerida por los usuarios acorde a los lineamientos establecidos. 4. Entregar los respectivos boletines a la dependencia oportunamente. 5. Efectuar diligencias externas que surjan siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de casos. 6. Mantener los elementos necesarios para lograr un mejor ambiente laboral 7. Apoyar a los profesionales en la digitalización y actualización del registro de la información que sea requerido. 8. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despacha. 9. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia. 10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en labores de atención y servicio al cliente. 2. Archivo de documentos 3. Radicación de correspondencia 4. Ofimática. 5. Normatividad reglamentaria 6. Manual de funciones. 7. Conocimientos y manejo de información escrita. 8. Conocimientos en Archivística. 9. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas de oficina relacionados con el área 10. Conocimiento en herramientas administrativas y financieras	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, distribuir, controlar y archivar toda la documentación como correspondencia y boletines bajo los parámetros establecidos por la Subdirección con el fin de mantener un proceso organizado y poder entregar información veraz y oportuna a todos los usuarios que la soliciten.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, revisar, distribuir documentos y correspondencia relacionada con el área de desempeño siguiendo instrucciones recibidas. 2. Catalogar y archivar la información recopilada de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Orientar y suministrar la información requerida por los usuarios acorde a los lineamientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas que surjan siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de casos. 5. Mantener los elementos necesarios para lograr un mejor ambiente laboral 6. Apoyar a los profesionales en la digitalización y actualización del registro de la información que sea requerido. 7. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despacha. 8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
11. Conocimientos en labores de atención y servicio al cliente. 12. Archivo de documentos 13. Radicación de correspondencia 14. Ofimática. 15. Normatividad reglamentaria 16. Manual de funciones. 17. Conocimientos y manejo de información escrita. 18. Conocimientos en Archivística. 19. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas de oficina relacionados con el área 20. Conocimiento en herramientas administrativas y financieras	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar de manera diligente y eficaz las órdenes e instrucciones de las tareas propias del nivel o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades de trámite y que presentan de manera reiterada en la Dirección de Gestión Contractual, procurando resultados oportunos y del mejoramiento del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar funciones auxiliares e instrumentales de los distintos procesos que involucren al área y seguir las directrices trazadas por el encargado de la dependencia.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
3. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección de Gestión Contractual.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de Archivo
2. Manejo de diferentes instalaciones y equipos
3. Paquete Básico de sistemas Office
4. Sistemas de Información
5. Normatividad relativa al archivo de documentos
6. Archivo y Correspondencia
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario. 2. Paquete Básico de sistemas Office. 3. Archivo y Correspondencia. 4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos. 5. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial. 6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 7. Manejo de Documentación. 8. Sistema de Gestión de la Calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
7. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
9. Código Único Disciplinario. 10. Paquete Básico de sistemas Office. 11. Archivo y Correspondencia. 12. Manejo de diferentes instalaciones y equipos. 13. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial. 14. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 15. Manejo de Documentación. 16. Sistema de Gestión de la Calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción y oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo y conservar la buena presentación de las diferentes dependencias de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución en las áreas asignadas. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 3. Efectuar labores de limpieza de las diferentes dependencias con esmero, cuidado y buena disposición. 4. Cuidar y racionalizar los elementos o insumos para el desarrollo de la actividad. 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Labores de limpieza y aseo. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 3. Servicio de preparación de bebidas para los empleados. 4. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

5.2 SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. - Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, así como, preparar oportunamente la documentación que soporta los pagos de la contratación cuya supervisión está a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. - Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo en la respectiva dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. - Organizar, depurar, custodiar y transferir la documentación que debe ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. - Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura orgánica de la entidad. - Herramientas informáticas. - Sistema Integrado de Gestión. - Trabajo grupal. - Plan de Acción Institucional. - Procesos y procedimientos de la dependencia. - Conocimiento de la dependencia.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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

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

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Oficina en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe de Oficina e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la Oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo en la respectiva dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Organizar, depurar, custodiar y transferir la documentación que debe ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Apoyar al Jefe de oficina en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en labores de atención al cliente.
2. Archivar documentos
3. Elaboración y radicación de correspondencia
4. Constitución política de Colombia capítulo V artículos 209, 210, 211
5. Ofimática.
6. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentario
7. Normatividad reglamentaria
8. Manual de funciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		No aplica	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Acreditación de aprobación de educación básica primaria		Treinta (30) mese de experiencia laboral.	
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍA			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Tramitar todo lo relacionado con la comunicación escrita, personal y telefónica, correspondencia y demás documentos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe de la dependencia e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la Oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo en la respectiva dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Organizar, depurar, custodiar y transferir la documentación que debe ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Apoyar al Jefe de la dependencia en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Manejo de Windows y Office Internet e Intranet 2. Manejo de correspondencia 3. Normatividad y procedimientos que regula la UGPC			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		No aplica	
VII. ALTERNATIVA			



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Acreditación de aprobación de educación básica primaria		Treinta (30) mese de experiencia laboral.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportuno			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Actualizar las Tablas de Retención Documental según normatividad vigente 2. Rotular las cajas como unidades de almacenamiento de acuerdo a protocolos establecidos por la dirección. 3. Recepción y tratamiento de las comunicaciones interdependencias, bajo lineamientos de trabajo de la entidad. 4. Archivar copia del memorando enviado de correspondencia despachada por vigencia, según norma técnica de archivo. 5. Recibir los documentos remitidos por la subgerencia de infraestructura y las dos direcciones, vía fax y de correspondencia externa (Direcciones Regionales, Establecimientos de Reclusión y particulares), de acuerdo a la política de atención al cliente de la dirección.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Código Único Disciplinario. 2. Ortografía y Redacción. 3. Normas de elaboración de trabajos escritos - ICONTEC 4. Archivo y Correspondencia. 5. Gestión de la Calidad. 6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 7. Sistema de Correspondencia vigente en la entidad. 8. Paquete básico de Sistemas Office. 9. Gestión documental. 10. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		No aplica	
VII. ALTERNATIVA			



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportuno	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Redactar el Oficio remitisorio de la cuenta de cobro por concepto del servicio de envío de correspondencia bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 2. Solicitar al área involucrada el concepto técnico sobre las ofertas, mediante redacción de memorando bajo los protocolos establecidos para esta actividad. 3. Realizar la convocatoria del Comité en la Dirección seguimiento a infraestructura. de acuerdo al plan de trabajo de la dependencia. 4. Realizar la convocatoria de la reunión general en la Dirección de seguimiento a infraestructura de acuerdo al plan de trabajo de la dependencia. 5. Realizar la convocatoria del Comité Técnico para la audiencia de adjudicación de acuerdo al plan de trabajo de la dependencia. 6. Remitir la propuesta original, la carpeta foliada y solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Jurídica de acuerdo al trámite establecido por la dirección 7. Alistar la documentación necesaria para los trámites de estudios previos bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 8. Recibir ofertas con los formatos establecidos. 9. Recibir, revisar y entregar la correspondencia allegada y entregarla a cada funcionario recogiendo la firma en la planilla de entrega según norma de gestión documental 10. Entregar en las diferentes dependencias la correspondencia ya firmada por el Jefe de la dirección bajo los tiempos estipulados para esta actividad. 11. Realizar las llamadas de larga distancia autorizadas para los funcionarios de la dirección de construcción y conservación bajo los parámetros de eficiencia, transparencia y oportunidad. 12. Ubicar vía telefónica o personal a los empleados que solicite la jefatura de la dependencia, según directrices de la dependencia 13. Recibir Correspondencia de usuarios internos allegada a la dependencia según política de archivo. 14. Clasificar la correspondencia numerando Documentación y asignar sobre, sacar fotocopias bajo lineamientos de trabajo de la entidad. 15. Atender llamadas telefónicas bajo los principios de eficiencia, economía y oportunidad. 16. Atender a los usuarios que llegan a la dependencia de acuerdo a la política de servicio al cliente de la dirección	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
11. Código Único Disciplinario. 12. Ortografía y Redacción. 13. Normas de elaboración de trabajos escritos - ICONTEC 14. Archivo y Correspondencia. 15. Gestión de la Calidad. 16. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 17. Sistema de Correspondencia vigente en la entidad. 18. Paquete básico de Sistemas Office. 19. Gestión documental.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

20. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportuno	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario. 2. Paquete Básico de sistemas Office. 3. Archivo y Correspondencia. 4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos. 5. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial. 6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 7. Manejo de Documentación. 8. Sistema de Gestión de la Calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		No aplica	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Acreditación de aprobación de educación básica primaria		Treinta (30) mese de experiencia laboral.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportuno			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
7. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos.			
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.			
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.			
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.			
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
9. Código Único Disciplinario.			
10. Paquete Básico de sistemas Office.			
11. Archivo y Correspondencia.			
12. Manejo de diferentes instalaciones y equipos.			
13. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial.			
14. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo.			
15. Manejo de Documentación.			
16. Sistema de Gestión de la Calidad.			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, distribuir y archivar toda la documentación requerida por la Dirección, y efectuar con responsabilidad las órdenes e instrucciones de tareas propias de los niveles superiores con el fin de mantener un proceso organizado siguiendo directrices establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, revisar, distribuir documentos y correspondencia relacionada con el área de desempeño siguiendo instrucciones recibidas. 2. Catalogar y archivar la información recopilada de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Orientar y suministrar la información requerida por los usuarios acorde a los lineamientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas que surjan siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de casos. 5. Mantener y responder por la debida actualización de datos de carácter técnico, administrativo y financiero. 6. Mantener los elementos necesarios para lograr un mejor ambiente laboral 7. Apoyar a los profesionales en la digitalización y actualización del registro de la información que sea requerido. 8. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despacha. 9. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia. 10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en labores de atención y servicio al cliente. 2. Archivo de documentos 3. Radicación de correspondencia 4. Ofimática 5. Normatividad reglamentaria 6. Manual de funciones. 7. Conocimientos y manejo de información escrita. 8. Conocimientos en Archivística. 9. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas de oficina relacionados con el área 10. Conocimiento en herramientas administrativas y financieras.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		No aplica	
VII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Acreditación de aprobación de educación básica primaria		Treinta (30) mese de experiencia laboral.	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Recibir, distribuir y archivar toda la documentación requerida por la Dirección, y efectuar con responsabilidad las órdenes e instrucciones de tareas propias de los niveles superiores con el fin de mantener un proceso organizado siguiendo directrices establecidas.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
11. Clasificar, revisar, distribuir documentos y correspondencia relacionada con el área de desempeño siguiendo instrucciones recibidas.			
12. Catalogar y archivar la información recopilada de acuerdo a los parámetros establecidos.			
13. Orientar y suministrar la información requerida por los usuarios acorde a los lineamientos establecidos.			
14. Efectuar diligencias externas que surjan siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de casos.			
15. Mantener y responder por la debida actualización de datos de carácter técnico, administrativo y financiero.			
16. Mantener los elementos necesarios para lograr un mejor ambiente laboral			
17. Apoyar a los profesionales en la digitalización y actualización del registro de la información que sea requerido.			
18. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despacha.			
19. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.			
20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
11. Conocimientos en labores de atención y servicio al cliente.			
12. Archivo de documentos			
13. Radicación de correspondencia			
14. Ofimática			
15. Normatividad reglamentaria			
16. Manual de funciones.			
17. Conocimientos y manejo de información escrita.			
18. Conocimientos en Archivística.			
19. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas de oficina relacionados con el área			
20. Conocimiento en herramientas administrativas y financieras.			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados		Manejo de la información	
Orientación al usuario y al ciudadano		Adaptación al cambio	
Transparencia		Disciplina	
Compromiso con la Organización		Relaciones interpersonales	
		Colaboración	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de aprobación de educación básica primaria	Treinta (30) mese de experiencia laboral.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las Tablas de Retención Documental según normatividad vigente 2. Rotular las cajas como unidades de almacenamiento de acuerdo a protocolos establecidos por la dirección. 3. Recepción y tratamiento de las comunicaciones interdependencias, bajo lineamientos de trabajo de la entidad. 4. Archivar copia del memorando enviado de correspondencia despachada por vigencia, según norma técnica de archivo. 5. Recibir los documentos remitidos por la subgerencia de infraestructura y las dos direcciones, vía fax y de correspondencia externa (Direcciones Regionales, 6. Establecimientos de Reclusión y particulares), de acuerdo a la política de atención al cliente de la dirección	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario. 2. Ortografía y Redacción. 3. Normas de elaboración de trabajos escritos - ICONTEC 4. Archivo y Correspondencia. 5. Gestión de la Calidad. 6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 7. Sistema de Correspondencia vigente en la entidad. 8. Paquete básico de Sistemas Office. 9. Gestión documental. 10. Instrucción específica en Sistema Penitenciario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

Acreditación de aprobación de educación básica
primaria

Treinta (30) mese de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

5.3 SECRETARIO EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina y coordinando acciones que permitan un eficiente desempeño de las funciones de apoyo del Director General guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia, bajo el sistema de Gestión de calidad establecido por la Unidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la transcripción de textos y el diligenciamiento de los documentos que se presenten ante el Despacho del Director General, según normas técnicas del Icontec. - Atender personal y telefónicamente, al público que solicita citas, analizando la necesidad e importancia del asunto y concertando las entrevistas con el Director General, bajo los parámetros establecidos de atención al Usuario. - Manejar la agenda del Director General, informarle oportunamente sobre llamadas, reuniones y compromisos en general que deba atender, según los protocolos de Gestión eficaz de eventos y tiempo establecidos por la Unidad. - Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Director General, decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por él y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, trámite y seguimiento, de acuerdo a la ley general de archivo. - Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, siguiendo los parámetros de la ley general de archivo. - Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con los procedimientos de gestión documental el archivo de gestión del despacho, según las disposiciones de ley en materia de archivos de gestión. - Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición, mediante inventario. - Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Director General, siguiendo las Técnicas y protocolos de reuniones de trabajo, establecidas por la Unidad. Emplear adecuada y racionalmente los útiles y equipos de oficina a su cargo y mantener la Oficina en perfecto estado de orden y presentación, según las directrices establecidas por la Unidad en materia de buen uso y racionalización. - Cumplir con las labores asistenciales que sean necesarias para la buena marcha y rendimiento de las labores del Director General, bajos los parámetros del sistema de gestión de Calidad. - Mantener discreción y reserva sobre los documentos y asuntos tramitados en el despacho del Director General, siguiendo los protocolos establecidos por la unidad. - Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Director, según las directrices recibidas por el Director. - Colaborar con el Director General en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho, consultando y alimentando el	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

sistema de información establecido por las Unidad.

13. 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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de lectura y redacción de textos
2. Técnicas de Comunicación
3. Normas de atención al Usuario
4. Gestión eficaz de eventos, pendientes y tiempo
5. Ley General de archivo
6. Tablas de retención Documental
7. Conocimientos básicos en Informática
8. Técnicas y protocolos de reuniones de trabajo
9. Paquete básico de sistemas Office
10. Manejo del sistema de información Institucional
11. Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias que desempeña en la Oficina Asesora Jurídica demostrando resultados oportunos y realizando el trámite de la comunicación escrita, personal y telefónica, correspondencia y demás documentos de la dependencia, conforme a las instrucciones dadas y los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, jurídico y el archivo de la Oficina respondiendo por la exactitud de los mismos de conformidad con los requerimientos impartidos por el jefe de la oficina. 3. Orientar a los usuarios externos y funcionarios de la entidad y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Preparar conjuntamente con el jefe de la dependencia la agenda de trabajo y recordarle los compromisos adquiridos de acuerdo con los propósitos establecidos en la oficina. 5. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades, de conformidad con los lineamientos trazados por la dependencia. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia y sobre los que conozca en razón de su cargo, de conformidad con los requerimientos establecidos por el jefe de la oficina. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Tablas de Retención Documental 2. Conocimiento de Gestión Documental 3. Conocimiento de Normas de Archivo 4. Manejo de Software de Archivo y correspondencia 5. Conocimiento de Redacción 6. Manejo de Herramientas de Windows y Office 7. Fluidez en lenguaje Técnico y Ejecutivo 8. Conocimiento del Código Único Disciplinario 9. Conocimiento de Procesos y Procedimientos de la dependencia.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

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

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

ÁREA: DIRECCIÓN LOGÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la elaboración, manejo y distribución de los documentos recibidos y emitidos por la Subdirección, mantener una comunicación oportuna con los clientes, y contribuir eficientemente con la gestión de la Dirección de Logística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentación escrita, diligenciamiento de formatos, transcripción de documentos, manual y/o digital según los requerimientos y procedimientos establecidos por la Dirección.
2. Atender a los clientes internos y externos de la Dirección de manera presencial y telefónica suministrando la información y/o servicio requerido de manera oportuna siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la agenda del Director dando aviso oportuno de llamadas, reuniones, vistas y demás compromisos establecidos de acuerdo a los procedimientos emitidos para tal fin.
4. Organizar reuniones, entrevistas y demás eventos que deba atender la Dirección de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Elaborar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Logística, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Apoyar el suministro de información y documentos que faciliten el dar respuesta eficaz y oportuna a peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección de Logística, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Solicitar y asignar los insumos de papelería y oficina requeridos para el funcionamiento de la dependencia de manera oportuna y siguiendo parámetros establecidos.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Comunicación oral y escrita
2. Normas de elaboración de trabajos escritos - ICONTEC
3. Normas de atención al Usuario
4. Ley General de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención Documental
6. Conocimientos básicos en Informática
7. Paquete básico de sistemas Office
8. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo
9. Herramientas informáticas institucionales
10. Procesos, Procedimientos del área de trabajo
11. Técnicas y protocolos de reuniones de trabajo
12. Manejo del sistema de información Institucional
13. Conocimiento ejecutivo en agenda de alta dirección

[Firma]

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de sistematización, archivo, atención al público y manejo de comunicaciones, tendientes a prestar apoyo administrativo en las actividades que cumple la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar funciones auxiliares e instrumentales de los distintos procesos que involucren al área y seguir las directrices trazadas por el encargado de la dependencia. 2. Mantener actualizado el directorio telefónico de entidades públicas y personas relevantes para la dependencia. 3. Aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad. 4. Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito. 5. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes; atender al público y absolver las consultas que no requieran conocimiento especializado. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia. 7. Manejar y actualizar los inventarios de elementos de consumo y devolutivos a cargo de la dependencia, distribuir a los funcionarios los elementos que requieran y hacer los pedidos correspondientes. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección de Gestión Contractual. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Software de Archivo 2. Manejo de diferentes instalaciones y equipos 3. Paquete Básico de sistemas Office 4. Sistemas de Información 5. Normatividad relativa al archivo de documentos 6. Archivo y Correspondencia	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

7. Sistema de Gestión de la Calidad	
8. Procesos y Procedimientos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo con el área de desempeño y demostrando resultados oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y el archivo de la Oficina respondiendo por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Preparar conjuntamente con el jefe de la dependencia, la agenda de trabajo y recordarle los compromisos adquiridos. 5. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia y sobre los que conozca en razón de su cargo. 7. Tomar decisiones acertadas cuando las circunstancias lo exijan. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario. 2. Paquete Básico de sistemas Office. 3. Archivo y Correspondencia. 4. Manejo de diferentes instalaciones y equipos. 5. Conocimiento de normas de higiene y seguridad industrial. 6. Lenguaje Profesional Técnico y Ejecutivo. 7. Manejo de Documentación. 8. Sistema de Gestión de la Calidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad y discreción las órdenes e instrucciones de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades sencillas y repetitivas de acuerdo al área de trabajo demostrando resultados oportunos, en materia de infraestructura, conservación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar hojas de vida de los establecimientos para que sea actualizada antes y después del contrato de obra, mantenimiento, conservación y/o ampliación de acuerdo al cronograma del plan de infraestructura de la entidad. 2. Foliar las copias de la correspondencia enviada de acuerdo al programa de gestión documental 3. Redactar el Oficio remitido de la cuenta de cobro por concepto del servicio de envío de correspondencia siguiendo los principios de eficiencia y economía 4. Realizar la convocatoria del Comité en la subgerencia de infraestructura de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dependencia. 5. Realizar la convocatoria de la reunión general en la subgerencia de infraestructura de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dependencia. 6. Realizar la convocatoria del Comité Técnico para la audiencia de adjudicación de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dependencia. 7. Remitir la propuesta original, la carpeta foliada y solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Jurídica según parámetros de calidad de la entidad. 8. Recibir, revisar y entregar la correspondencia allegada y entregarla a cada funcionario recogiendo la firma en la planilla de entrega de la acuerdo al proceso de gestión documental 9. Redactar los oficios que indique la jefatura de la dependencia y consolidar otros que, la misma, remite a los funcionarios de acuerdo a los lineamientos de trabajo de la dependencia. 10. Entregar en las diferentes dependencias la correspondencia ya firmada por el Subdirector siguiendo los principios de eficiencia y celeridad. 11. Realizar las llamadas de larga distancia autorizadas para los funcionarios de la subgerencia de infraestructura siguiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad. 12. Ubicar vía telefónica o personal a los empleados que solicite la jefatura de la dependencia según lineamientos de trabajo de la dependencia. 13. Recibir Correspondencia de usuarios internos allegada a la dependencia según política de gestión documental de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

14. Clasificar la correspondencia numerando Documentación y asignar sobre, según política de gestión documental de la entidad.

15. Atender a los usuarios que llegan a la dependencia según política de servicio al cliente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código único disciplinario
2. ley 65 de 1993
3. Ortografía y redacción
4. Normas de elaboración de trabajos escritos ICONTEC
5. Archivo y correspondencia
6. Ofimática
7. Gestión de calidad
8. Servicio al cliente
9. Lenguaje profesional, técnico y ejecutivo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

5.4 CONDUCTOR MECÁNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción, oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Conducir el vehículo asignado de la dependencia donde ha sido ubicado. - Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno. - Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento el automotor a su cargo. - Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente las que requiera para su buen funcionamiento. - Responder por el equipo de herramientas y señales bajo su responsabilidad. - Llevar y mantener actualizados los documentos del vehículo. - Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conducción de vehículos. - Mecánica automotriz en nivel básico. - Manejo de elementos e insumos de conducción. - Conocimientos de normas de tránsito. - Manejo de los formatos de solicitud de elementos e insumos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
*Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción, oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Conducir el vehículo asignado de la dependencia donde ha sido ubicado. - Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno. - Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento el automotor a su cargo. - Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente las que requiera para su buen funcionamiento. - Responder por el equipo de herramientas y señales bajo su responsabilidad. - Llevar y mantener actualizados los documentos del vehículo. - Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conducción de vehículos. - Mecánica automotriz en nivel básico. - Manejo de elementos e insumos de conducción. - Conocimientos de normas de tránsito. - Manejo de los formatos de solicitud de elementos e insumos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción, oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Conducir el vehículo asignado de la dependencia donde ha sido ubicado. - Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno. - Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento el automotor a su cargo. - Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente las que requiera para su buen funcionamiento. - Responder por el equipo de herramientas y señales bajo su responsabilidad. - Llevar y mantener actualizados los documentos del vehículo. - Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conducción de vehículos. - Mecánica automotriz en nivel básico. - Manejo de elementos e insumos de conducción. - Conocimientos de normas de tránsito. - Manejo de los formatos de solicitud de elementos e insumos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ÁREA: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción, oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Conducir el vehículo asignado de la dependencia donde ha sido ubicado.
3. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
4. Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento el automotor a su cargo.
5. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente las que requiera para su buen funcionamiento.
6. Responder por el equipo de herramientas y señales bajo su responsabilidad.
7. Llevar y mantener actualizados los documentos del vehículo.
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos.
2. Mecánica automotriz en nivel básico.
3. Manejo de elementos e insumos de conducción.
4. Conocimientos de normas de tránsito.
5. Manejo de los formatos de solicitud de elementos e insumos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con responsabilidad, respeto, discreción, oportunamente las órdenes e instrucciones en relación con las labores de asistencia administrativa vinculadas con el desempeño del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Conducir el vehículo asignado de la dependencia donde ha sido ubicado.
3. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
4. Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento el automotor a su cargo.
5. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente las que requiera para su buen funcionamiento.
6. Responder por el equipo de herramientas y señales bajo su responsabilidad.
7. Llevar y mantener actualizados los documentos del vehículo.
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos.
2. Mecánica automotriz en nivel básico.
3. Manejo de elementos e insumos de conducción.
4. Conocimientos de normas de tránsito.
5. Manejo de los formatos de solicitud de elementos e insumos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría.	No aplica

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de educación básica primaria y Licencia de Conducción mínimo de cuarta categoría	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195 DEL 17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

5.5 PAGADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	PAGADOR
Código:	4173
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los giros (de remesas) a los bancos con el fin de situar recursos a los establecimientos Carcelarios. 2. 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. 3. Constituir los acreedores varios, una vez cumplido el término establecido de sesenta (60) días en caja, de los cheques no reclamados por los beneficiarios. 4. 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. 5. Enviar a banco los oficios tramitados por la tesorería, y los cheques que estén para consignar 6. Tramitar los oficios que pasan para pago de nóminas de funcionarios de los establecimientos, oficios para el banco agrario enviado el pago de embargos en medio magnético y papel, igualmente los cheques deben llevar protectografo y sello seco. 7. Enviar a la Subdirección de Reinserción social mensualmente el reporte de los pagos efectuados a los diferentes hospitales y clínicas del país. 8. 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. 9. 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 10. existencia del cheque en la tesorería y no es reclamado durante de 20 días siguientes. 11. Manejar los módulos de entrega de cheques, egresos, ingresos y acreedores varios en el sistema. 12. Realizar comunicación y efectuar llamadas para reclamar cheques, cuando se demoran para reclamarlos. 13. Registrar en el libro de correspondencia toda la documentación que pasa para archivo en el grupo de Tesorería. 14. 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. 15. Llevar archivo de cada uno de los documentos tramitados, para constancia. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas públicas. 2. Presupuesto público. 3. Manejo de office y paquetes relacionados con la labor.	

RESOLUCIÓN NÚMERO **000195** DEL **17 MAR 2015**

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC"

4. Habilidad con los cálculos y operaciones matemáticas.	
5. Manejo de los formatos de solicitud de elementos e insumos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **17 MAR 2015**

MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

Directora General Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

Elaboró: Korina Meza Centeno - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Revisó: Maribel Córdoba Guerrero - Directora Administrativa y Financiera
Control de Legalidad: Jorge Alirio Mancera Cortés - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ruta: \\192.168.70.20\Documents\SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2015\ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL\Resolución Ajuste Manual de Funciones versión final.docx
Ubicación archivo físico: Resoluciones Oficina Jurídica