



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070006183

Fecha: 20/11/2019

Tipo:
DECRETO
Destino:



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que el requisito de estudio y experiencia para el Director de Cárcel está regido por la Ley 1709 de 2014 y en la actualidad el perfil asignado a este cargo no responde a la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Director de Cárcel, código 260 grado 05, NUC 2000000411, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE CÁRCEL
Código:	260
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE GOBIERNO	
2000000411	260-05
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la cárcel departamental Yarumito, coordinando todas las acciones tendientes a la custodia y resocialización de personas privadas de la libertad, sujetándose a las normas que regulan la materia y a los lineamientos dados	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

por la Secretaría de Gobierno, con el propósito de garantizarle a los internos el cumplimiento de los derechos humanos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las solicitudes para el ingreso de internos, dando un concepto al Secretario de Gobierno sobre el perfil de la persona con base en el reglamento interno de la cárcel, con el propósito de que los cupos asignados sean orientados a personas de baja peligrosidad.
2. Aprobar la ficha del interno una vez que este ingrese, analizando y estudiando la documentación con la que llega el interno, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos para la detención del interno.
3. Coordinar el envío del interno a las diligencias judiciales, verificando las peticiones de los jueces y asignando el transporte, el guardián, el armamento y los documentos de salida, con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos legales para la custodia y seguridad del interno.
4. Coordinar las actividades de redención de penas del interno, mediante la asignación de tareas, la verificación del cumplimiento y la elaboración de la resolución de aprobación, para garantizarle el acceso al trabajo o la rebaja de la pena.
5. Conceder permisos especiales de salida a los internos, mediante resolución de aprobación de permisos excepcionales contemplados en la norma, con el propósito de que el interno pueda atender sus situaciones familiares o sociales urgentes.
6. Coordinar los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, citándolos para reuniones periódicas, con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel.
7. Tramitar solicitudes realizadas por los internos ante las autoridades judiciales, sobre los subrogados penales y para la libertad, enviando comunicaciones a las autoridades competentes y el aporte de las evidencias, con la finalidad de garantizar al interno el acceso a ese derecho.
8. Administrar el personal de guardia, mediante la asignación de horarios, turnos y demás lineamientos de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Gobierno, con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de manera eficiente y un personal competente y con sujeción a las normas.
9. Estudiar las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, reportándolas al Secretario de Gobierno, con el fin de que sean aprobadas para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario.
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
12. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
14. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
15. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes para el ingreso de internos, se estudian con el propósito de que los cupos asignados sean orientados a personas de baja peligrosidad.
2. La ficha del interno se aprueba una vez que este ingrese, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos para la detención del interno.
3. El envío del interno a las diligencias judiciales, se coordina con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos legales para la custodia y seguridad del interno.
4. Las actividades de redención de penas del interno, se coordinan para garantizarle el acceso al trabajo o la rebaja de la pena.
5. Los permisos especiales de salida a los internos, se conceden con el propósito de que el interno pueda atender sus situaciones familiares o sociales urgentes.
6. Los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, se coordinan con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel.
7. Las solicitudes realizadas por los internos ante las autoridades judiciales, se tramitan con la finalidad de garantizar al interno el acceso a ese derecho.
8. El personal de guardia, se administra con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de manera eficiente y un personal competente y con sujeción a las normas.
9. Las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, se estudian con el fin de que sean aprobadas para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
12. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
13. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
14. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
15. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
16. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
17. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Administración de recursos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de personal
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración de personal
- Manual de Protección de la Información
- Labores administrativas
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Administración de logística
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Código penal
- Derecho constitucional
- Código único disciplinario

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: áreas que incluyan conocimientos en materias criminológicas, penales, carcelarias, de seguridad, administrativas o Derechos Humanos.; Certificado de aprobación de los cursos que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional (Ley 1709 de 2014, art 38).

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

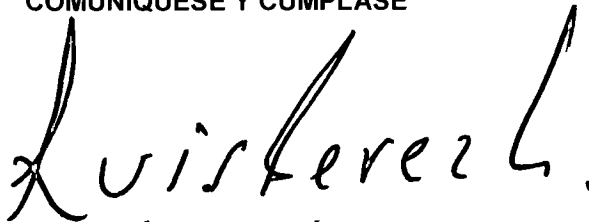
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

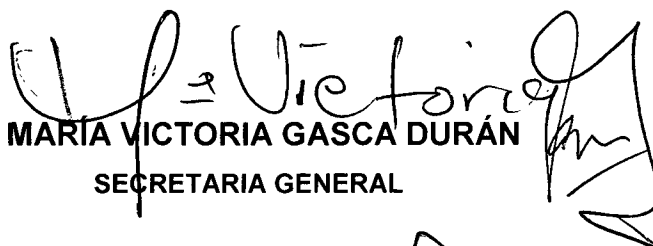
ARTÍCULO 3°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ

GOBERNADOR




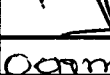


MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN

SECRETARIA GENERAL



JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán	Subsecretario Jurídico		19-11-19
Aprobó	Idalba Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		14-11-2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		14-11-2019
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo		14/11/2019

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.