



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional mediante oficio con radicado 2024020050398 del 22 de octubre de 2024 solicita la actualización del manual de funciones y competencias del empleo con NUC 2000000411, Director de Cárcel, código 260, grado 05, adscrito al grupo de trabajo Secretaría de Seguridad y Justicia - Despacho del Secretario, con el fin de modificar los requisitos de estudio, con el fin de realizar de una forma asertiva y eficaz la provisión del empleo, atender las necesidades del servicio de la dependencia y acorde a las funciones asignadas para su desempeño.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR DE CÁRCEL
Código	260
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	un (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente.
2. Liderar las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional, dirigidos a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la cárcel departamental Yarumito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Coordinar los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de guardia, mediante la asignación de horarios, turnos y demás lineamientos, con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de acuerdo a las directrices del superior inmediato, los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.
5. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, redención de penas, permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la gestión de las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, reportándolas al superior inmediato, para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación

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

de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F178-TÉCNICAS PENITENCIARIAS

- Seguridad y control de internos
- Supervisión de establecimientos de reclusión
- Funciones de la Supervisión en los Establecimientos de reclusión
- Modalidades de supervisión en los establecimientos de reclusión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Principios de la contratación estatal

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional

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

de DDHH, Sistema Departamental de DDHH

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- LGBTI
- Mujeres
- Afrodescendientes

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

- Grupos poblacionales de especial protección

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Derecho y Afines, NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo</p> <p>Terminación y aprobación de: Certificado de aprobación de los cursos que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional (Ley 1709 de 2014, art 38)</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL