

Acaip

MODELO ORGANIZATIVO



ÁREA
DE
DIRECCIÓN

PROPUESTA PRESENTADA POR LA ADMINISTRACIÓN

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tif.: 915175152.

Fax: 915178392. E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info

Director

Área: **Dirección**

Rango: **Directivo**

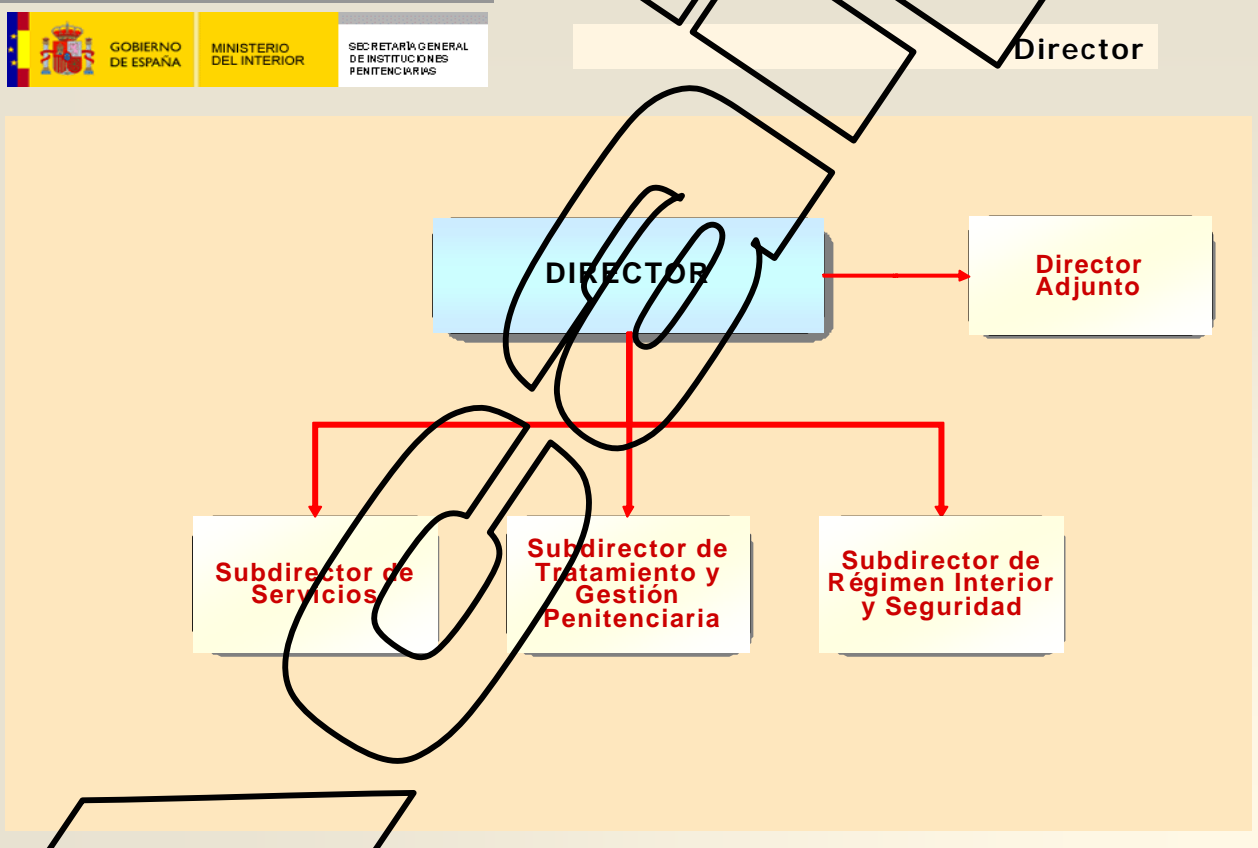
Competencias generales

El Director de un centro penitenciario ostenta la representación del centro directivo y de los órganos colegiados del mismo y por ello, el primer obligado a respetar y hacer cumplir las leyes y Reglamentos.

Competencias específicas

Corresponden al Director, además de las asignadas en el Reglamento Penitenciario, las siguientes atribuciones: dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la organización y gestión de su centro penitenciario, bajo los criterios de eficacia, eficiencia y calidad en el servicio.

Organigrama



Perfil profesional

Méritos específicos

Cursos

Técnico Jurídico

Área: Dirección

Rango: Mando intermedio

Competencias generales

Bajo la dependencia del Director, será la persona responsable del asesoramiento en materia jurídica a los órganos unipersonales y colegiados del centro penitenciario.

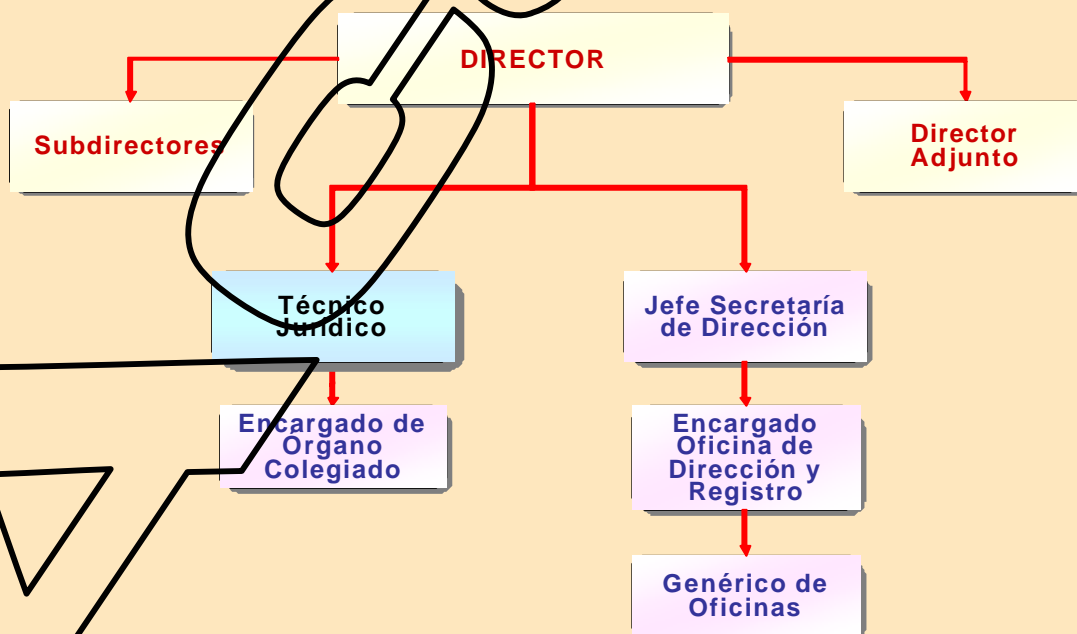
Competencias específicas

- Confeccionar los informes o propuestas de índole jurídica que sean requeridos por la Dirección, en relación a los asuntos que emanen del ejercicio potestativo y reglamentario.
- Formar parte como miembro de pleno derecho de los órganos colegiados que se establezcan, y en concreto en la Comisión Disciplinaria y en la Junta Económico-Administrativa.
- Asesorar jurídicamente a los distintos órganos del establecimiento en los asuntos que sea requerido.
- Realizar los informes preceptivos sobre las materias establecidas, en concreto en los recursos en materia de personal y sobre procesos de contratación.
- Dar cobertura y apoyo cuando sea requerido en las necesidades de asistencia jurídica de la administración penitenciaria y de los funcionarios y personal laboral de instituciones penitenciarias.
- Coordinar las actuaciones de los distintas Secretarías de los Órganos Colegiados del establecimiento.

Organigrama



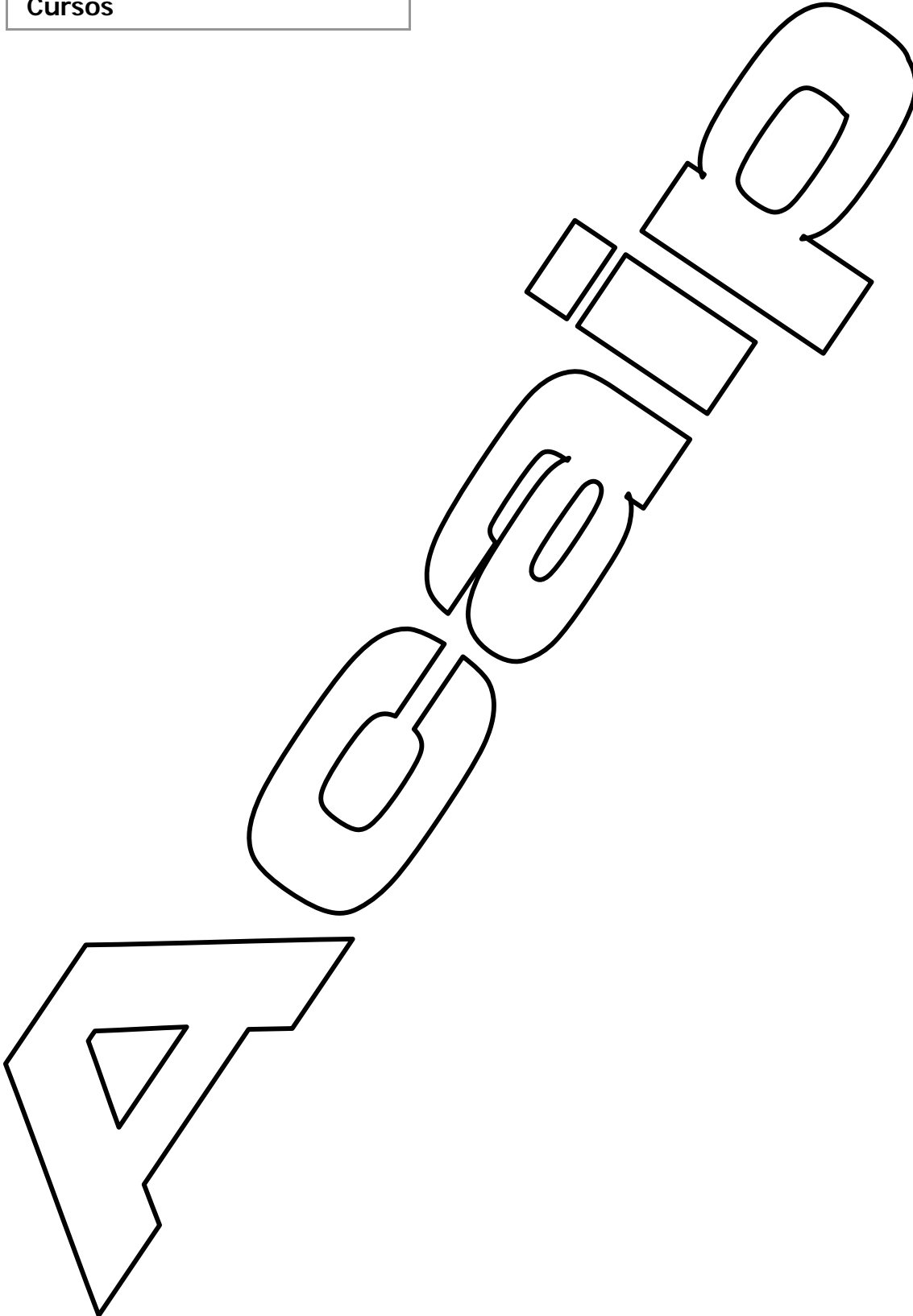
Técnico Jurídico



Perfil profesional

Méritos específicos

Cursos



Encargado de Órgano Colegiado

Área: **Dirección**

Rango: **Personal**

Competencias generales

Realizar las funciones de Secretario de los distintos Órganos Colegiados del Centro Penitenciario.

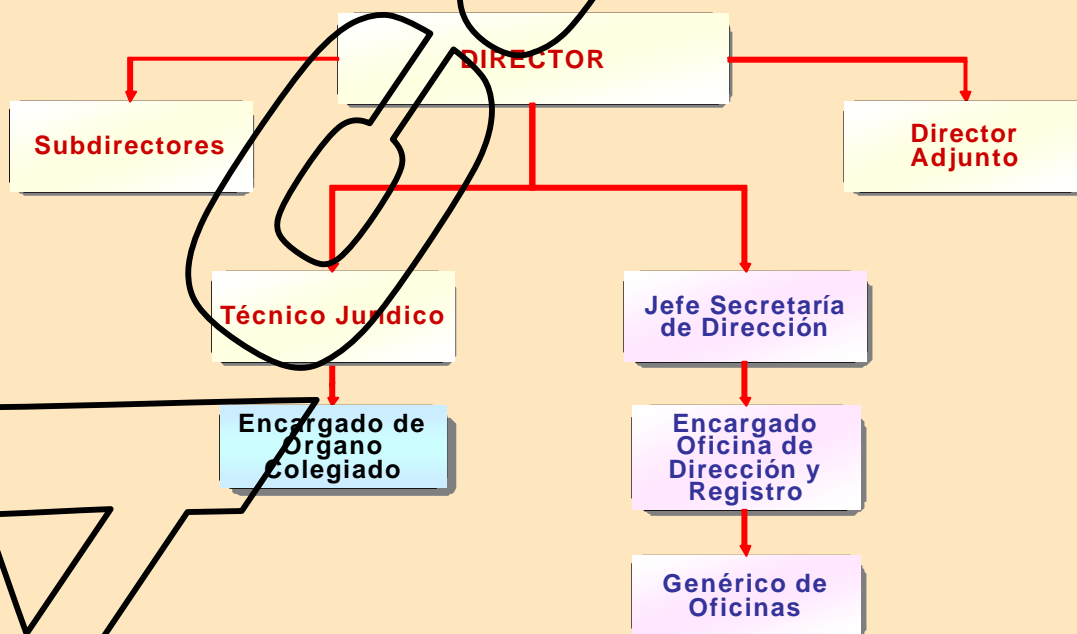
Competencias específicas

- Actuar como Secretario en los órganos colegiados del establecimiento, dando fe de los acuerdos tomados en los mismos.
- Confeccionar las actas respectivas de las sesiones de las distintas sesiones celebradas.
- Trasladar a las oficinas correspondientes los acuerdos que deben ser operativizados en los procedimientos administrativos correspondientes para su asiento, notificación y efectos correspondientes.
- Archivar de forma ordenada las actas y las correspondientes documentaciones emanadas de la actividad de los distintos órganos colegiados.
- Expedir los certificados, llevar las estadísticas correspondientes y firmar las anotaciones y diligencias en relación a las materias decididas en los distintos órganos colegiados.

Organigrama



Encargado de Órgano Colegiado



Perfil profesional

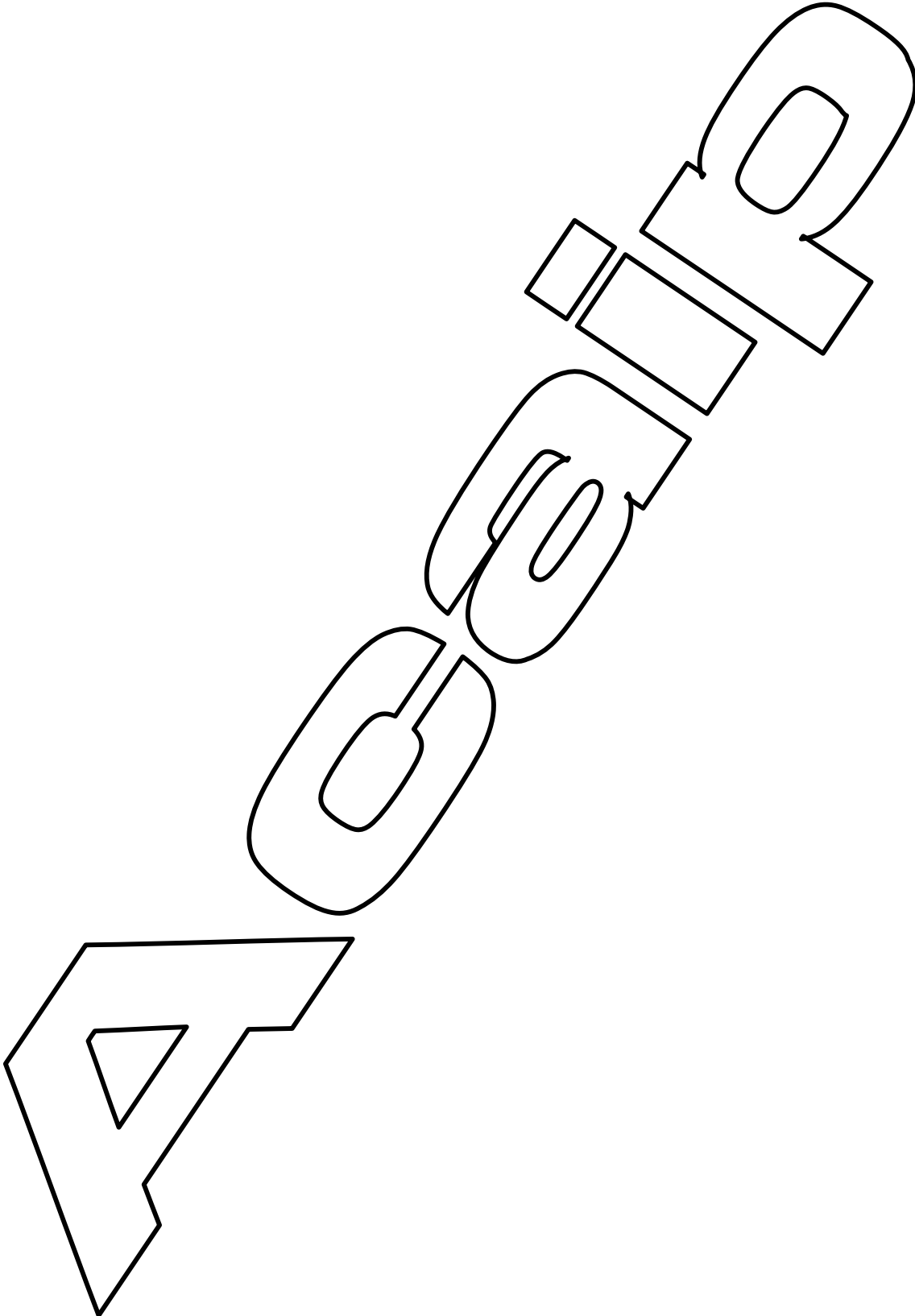
Encargado de Órgano Colegiado

Área: **Dirección**

Rango: **Personal**

Méritos específicos

Cursos



Jefe Secretaria Dirección

Área: **Dirección**

Rango: **Mando intermedio**

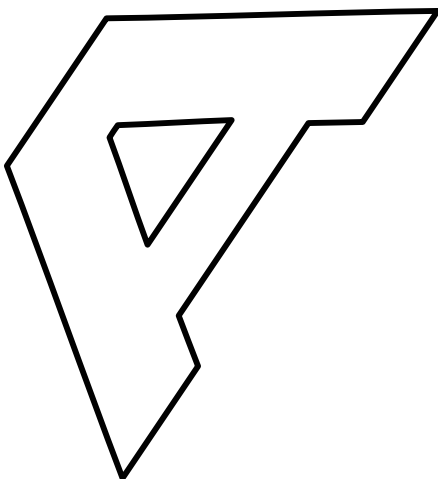
Competencias generales

Es el encargado de dar soporte a la Dirección del centro en el desarrollo de sus funciones, especialmente en sus relaciones institucionales, en las comunicaciones con las autoridades y órganos jurisdiccionales y de las administraciones. Asimismo es el responsable de la oficina de secretaria de dirección y del registro del establecimiento.

Competencias específicas

- Realizar las tareas de apoyo al Director, con las actuaciones que directamente le encomende, en relación al ejercicio de su función.
- Supervisar los libros o archivos informáticos de control de la entrada y salida de la correspondencia oficial.
- Organizar la clasificación y archivo de las instrucciones de servicios, órdenes de dirección y demás informaciones recibidas del centro directivo. Dando traslado de las mismas, siguiendo las indicaciones de la Dirección, a los funcionarios y personal laboral en cuanto pudiese afectar al servicio o a su interés como empleados públicos.
- Organizar el archivo de los documentos que se reciban y las copias de los que se remita a las distintas unidades de servicio.
- Confeccionar con los datos suministrados por las distintas unidades de servicios las memorias y otros informes generales del centro penitenciario.
- Coordinar las actuaciones, bajo las instrucciones de la dirección en lo relativo a las visitas institucionales o de diferente ámbitos, en el centro penitenciario.
- Canalizar las demandas de información exterior hacia los responsables de las áreas correspondientes.

Organigrama



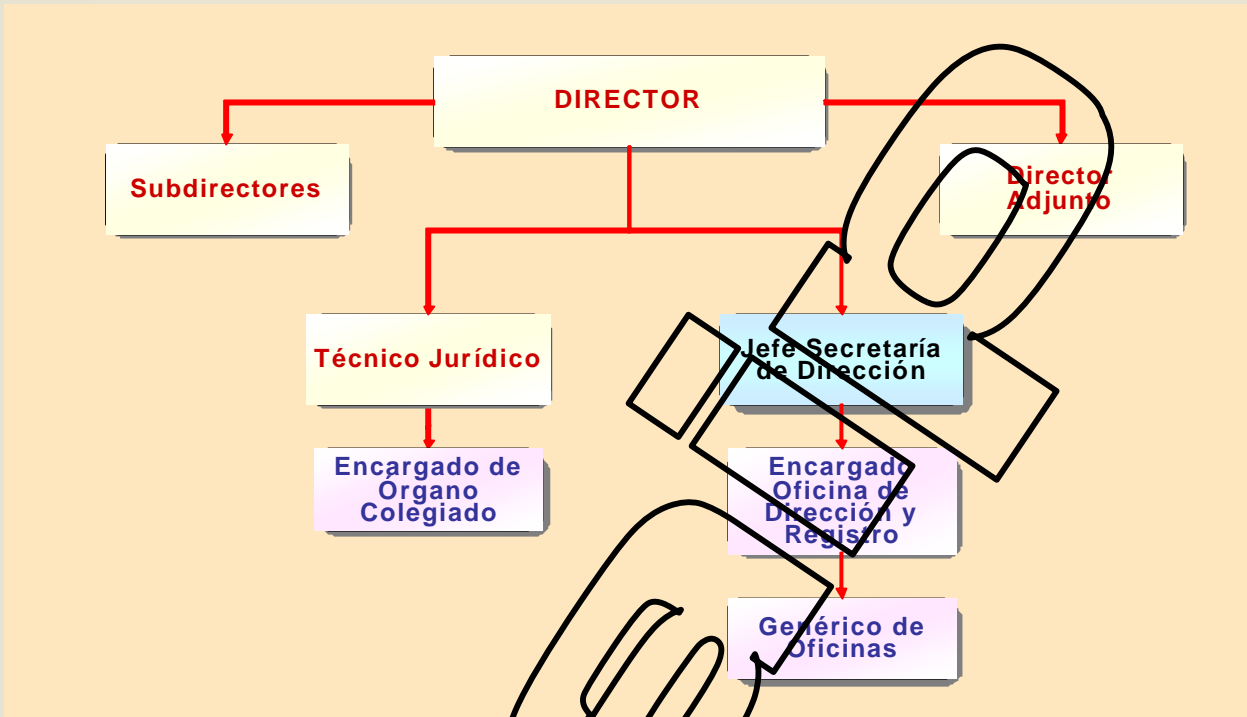
Jefe Secretaria Dirección

Área: Dirección

Rango: Mando intermedio



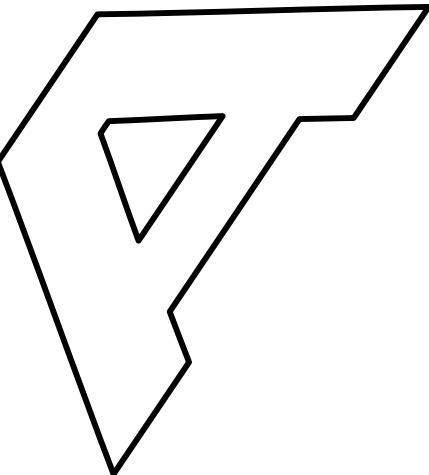
Jefe de la Secretaría de Dirección



Perfil profesional

Méritos específicos

Cursos



Encargado Oficina Dirección y Registro

Área: **Dirección**

Rango: **Personal**

Competencias generales

Realizar los trabajos necesarios para el buen funcionamiento del Centro Penitenciario dentro del área de Secretaría de Dirección.

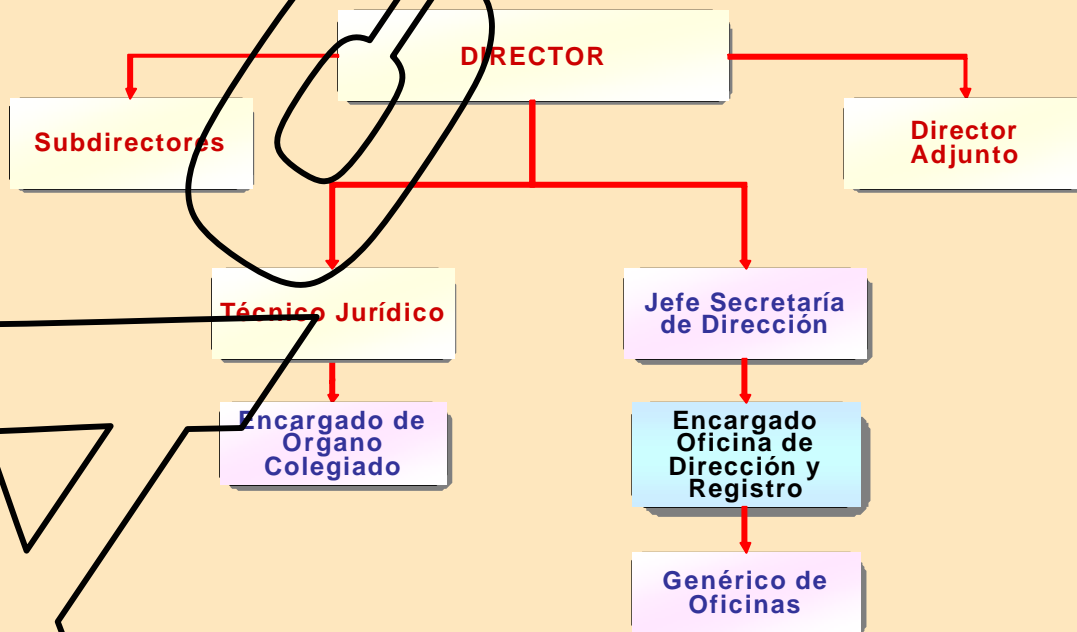
Competencias específicas

- Clasificar y archivar, convenientemente ordenadas, todas las órdenes de dirección y demás documentación emanada directamente de la dirección del centro.
- Redactar y tramitar la documentación de la dirección del centro.
- Anotar en los libros o archivos informáticos, la entrada y salida de las reseñas relativas a la correspondencia oficial, dejando constancia de toda la que se resiba o salga del establecimiento, numerada correlativamente, transcribiendo el respectivo número en el documento y estampando en el mismo el sello de entrada o salida oficial.
- Llevar el registro de quejas y sugerencias.
- Tramitar la documentación de la dirección del centro.
- Realizar las tareas administrativas que les sean asignados por el Jefe de Secretaría de Dirección, o directamente por la Dirección.

Organigrama



Encargado Oficina de Dirección y Registro



Encargado Oficina Dirección y Registro

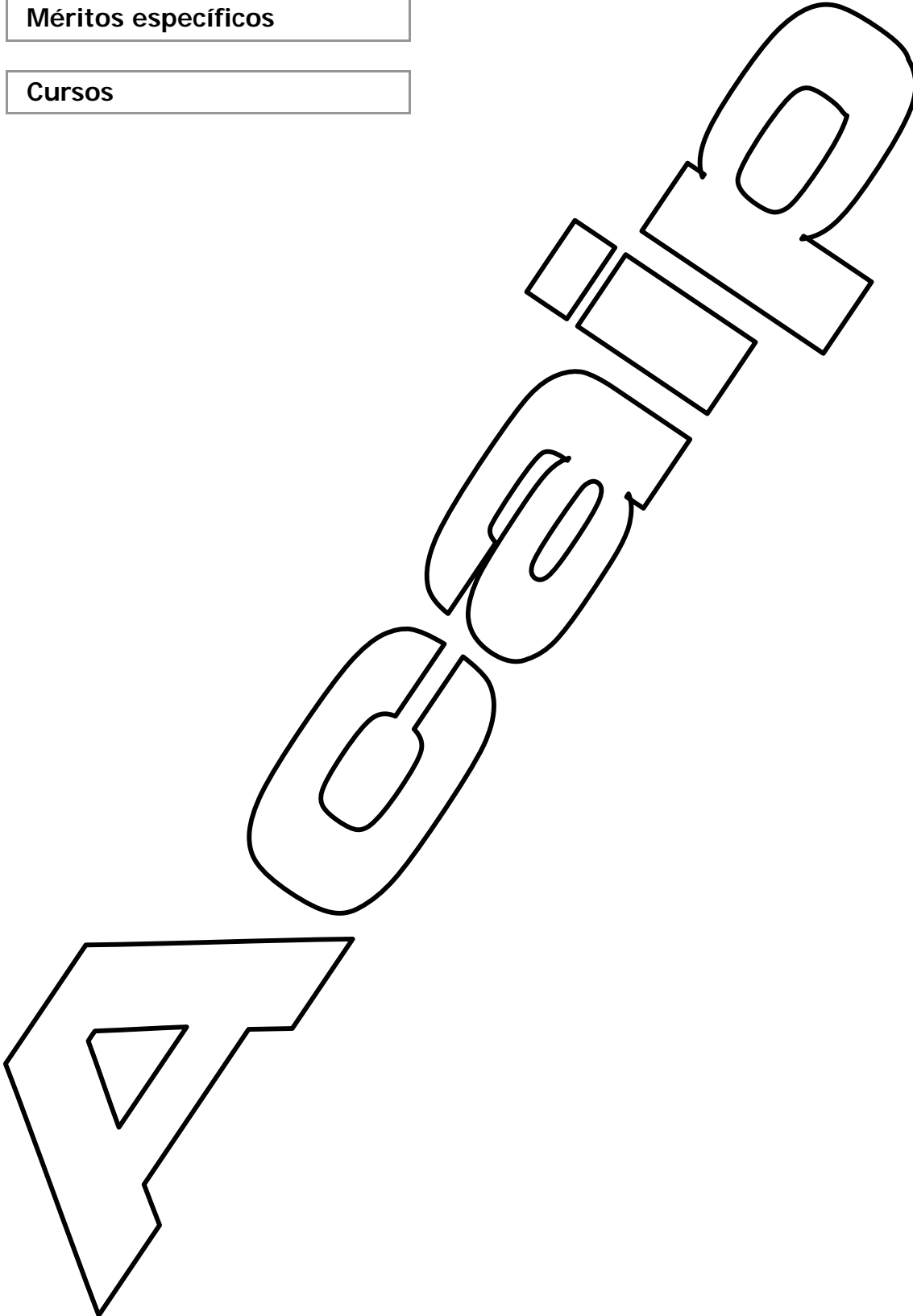
Área: Dirección

Rango: Personal

Perfil profesional

Méritos específicos

Cursos



Genérico oficina

Área: **Dirección**

Rango: **Personal**

Competencias generales

Ejecución de las tareas, procedimientos y actividades de apoyo necesarios para el buen funcionamiento del área en que se encuentre adscrito.

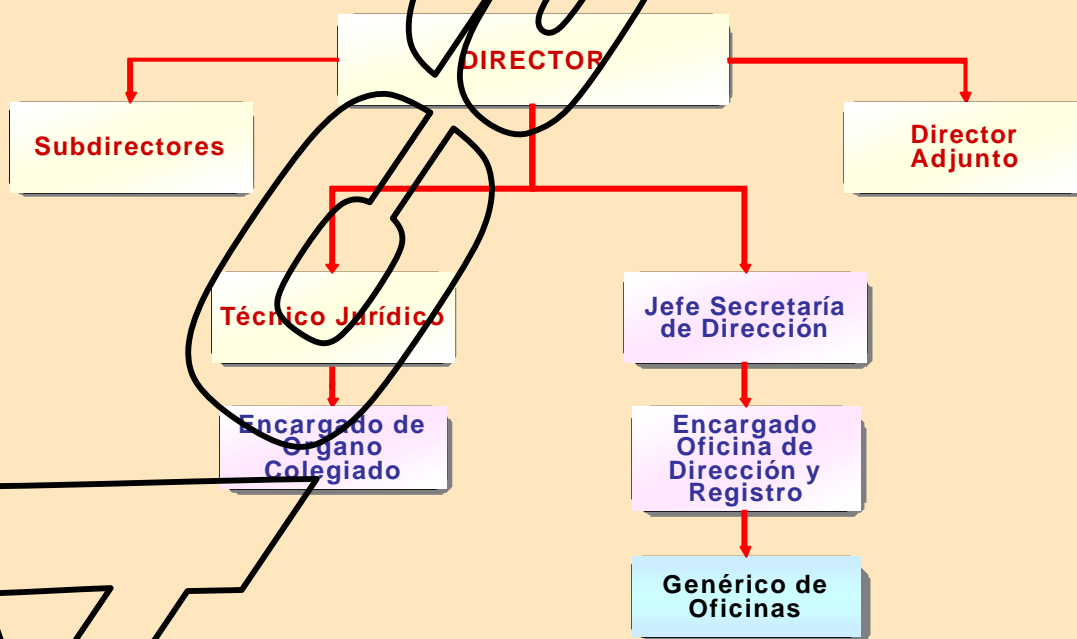
Competencias específicas

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día la documentación que ingresa y se emite desde la oficina.
- Organizar y controlar los expedientes y mantener actualizada la información.
- Guardar reserva de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Redactar los documentos relativos a su área de servicio.
- Cualquier otra que le encomiende los superiores jerárquicos.

Organigrama



Genérico Oficinas



Perfil profesional

Méritos específicos

Genérico oficina

Área: **Dirección**

Rango: **Personal**

Cursos

