

Acaip

MODELO ORGANIZATIVO



ÁREA DE DIRECCIÓN ADJUNTA

PROPUESTA PRESENTADA POR LA ADMINISTRACIÓN

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

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

web: www.acaip.info

Director Adjunto

Área: **Dirección Adjunta**

Rango: **Directivo**

Competencias generales

Desarrollo de los objetivos y coordinación de las líneas de actuación que en materia de personal y gestión penitenciaria le sean delegados por el Director del Establecimiento

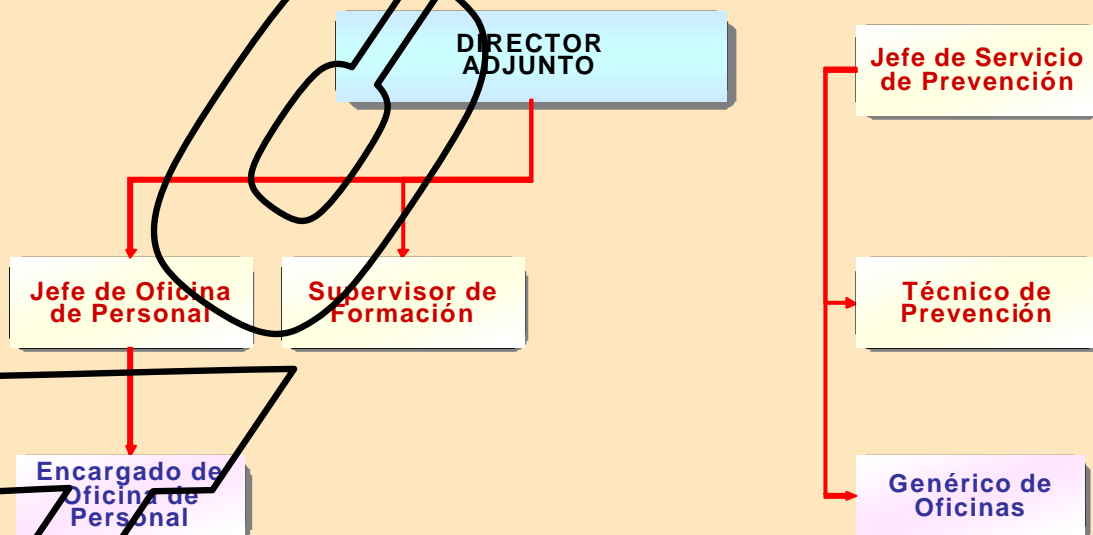
Competencias específicas

- Suplir al Director en los supuestos de vacantes, ausencia o enfermedad.
- Coordinar áreas de carácter horizontal, que por su especificidad o dependencia centralizada no se corresponden con las áreas funcionales integradas en las Subdirecciones (Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, Prevención Riesgos Laborales Sanidad).
- Ejercer bajo la supervisión del Director, la gestión del personal adscrito al centro.
- Proponer las mejoras en cuanto a la organización de los servicios a efectos de optimizar los recursos humanos del centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la reducción del absentismo, siguiendo instrucciones de la Dirección y el Centro Directivo.
- Apoyar la gestión relativa a las relaciones sindicales.

Organigrama



Director Adjunto
Director Adjunto



Perfil profesional

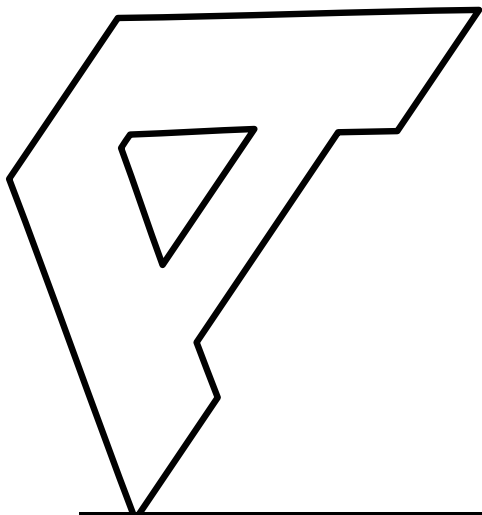
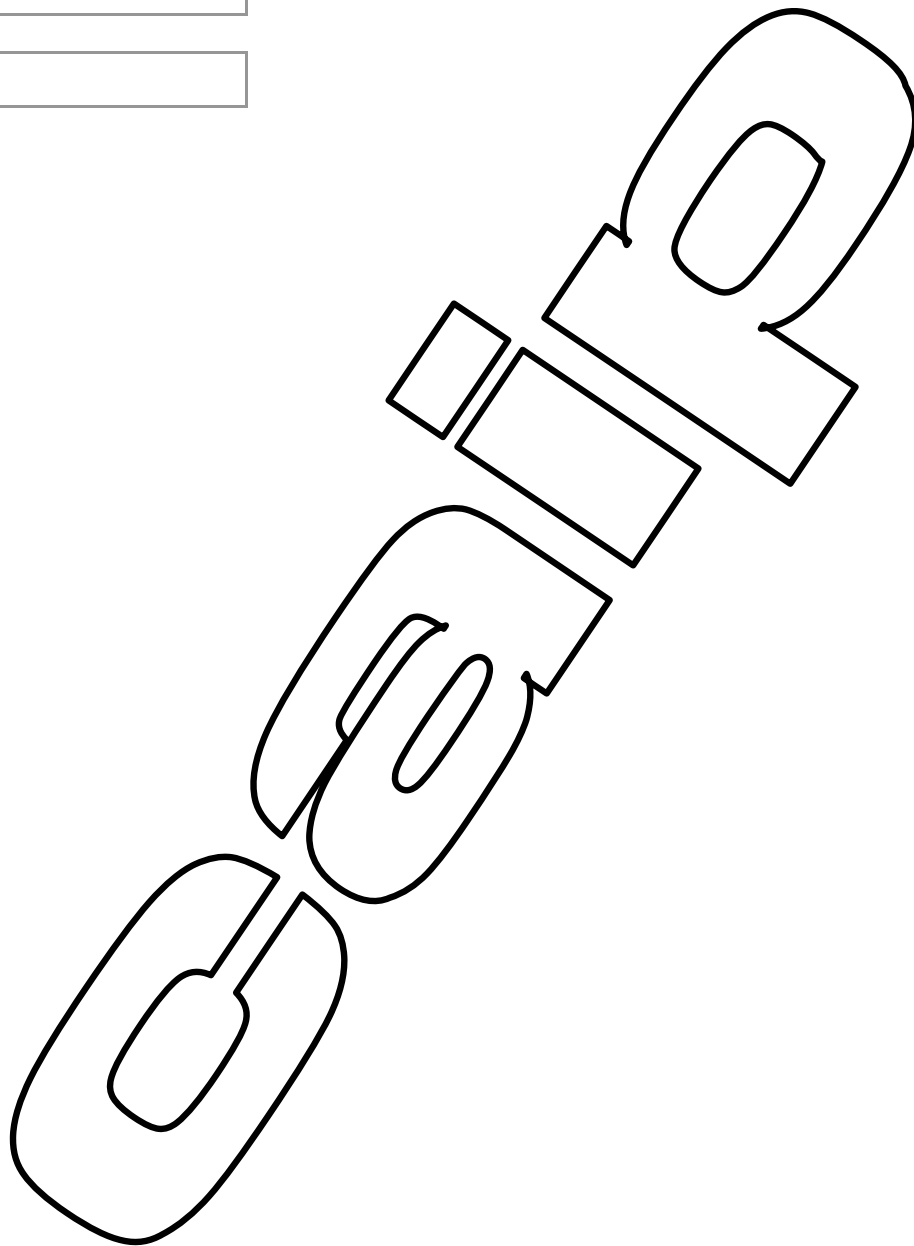
Director Adjunto

Área: Dirección Adjunta

Rango: Directivo

Méritos específicos

Cursos



Jefe de Oficina de Personal

Área: **Dirección Adjunta**

Rango: **Mando intermedio**

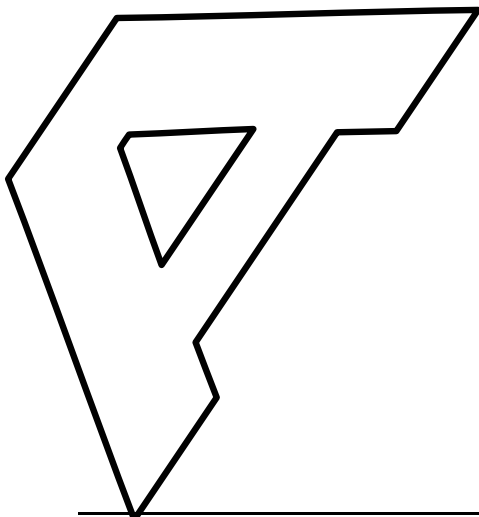
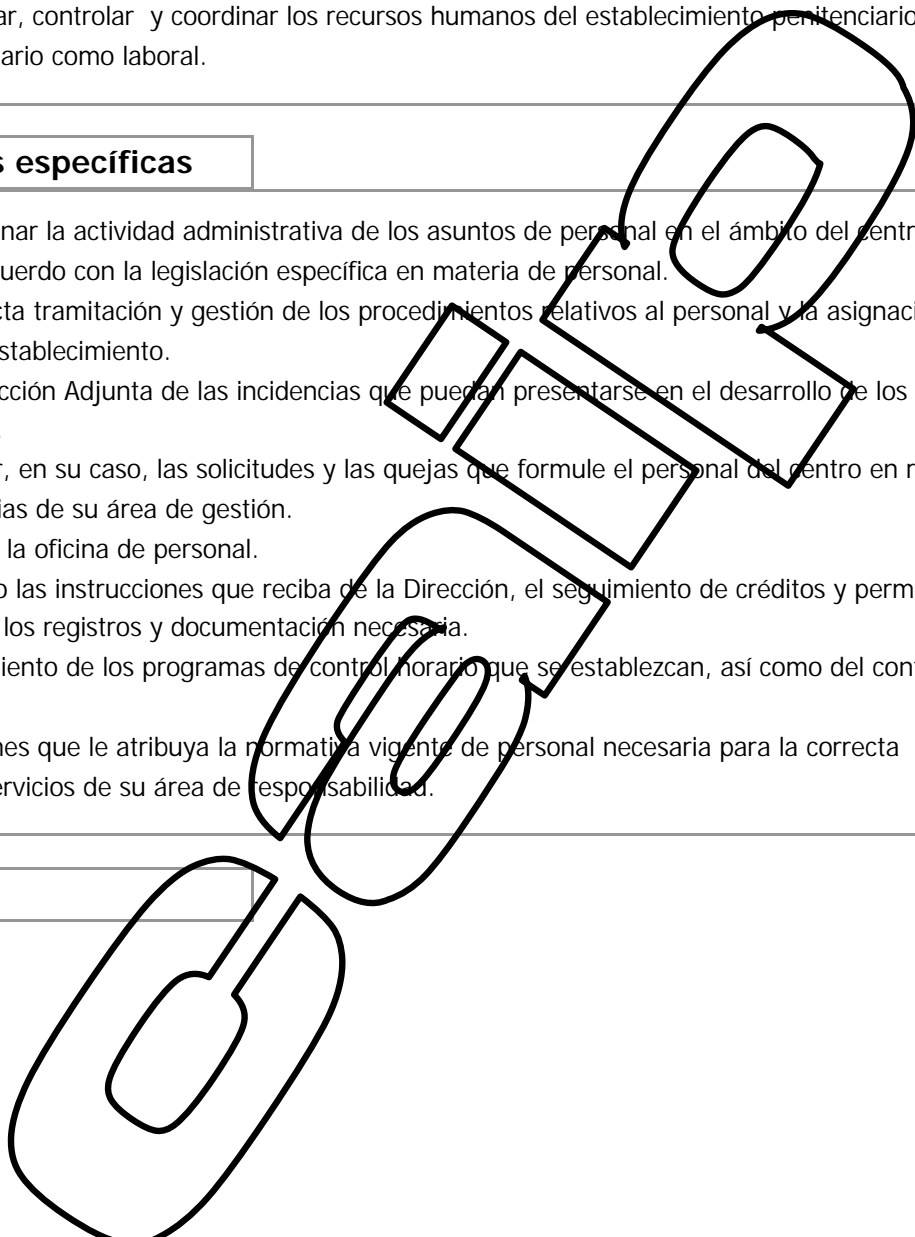
Competencias generales

Gestionar, supervisar, controlar y coordinar los recursos humanos del establecimiento penitenciario, tanto de personal funcionario como laboral.

Competencias específicas

- Coordinar y gestionar la actividad administrativa de los asuntos de personal en el ámbito del centro penitenciario, de acuerdo con la legislación específica en materia de personal.
- Velar por la correcta tramitación y gestión de los procedimientos relativos al personal y la asignación de los servicios en el establecimiento.
- Informar a la Dirección Adjunta de las incidencias que puedan presentarse en el desarrollo de los servicios asignados.
- Atender y resolver, en su caso, las solicitudes y las quejas que formule el personal del centro en relación a las materias propias de su área de gestión.
- Organizar y dirigir la oficina de personal.
- Realizar, siguiendo las instrucciones que reciba de la Dirección, el seguimiento de créditos y permisos sindicales, llevando los registros y documentación necesaria.
- Realizar el seguimiento de los programas de control horario que se establezcan, así como del control del absentismo.
- Ejercer las funciones que le atribuya la normativa vigente de personal necesaria para la correcta prestación de los servicios de su área de responsabilidad.

Organigrama



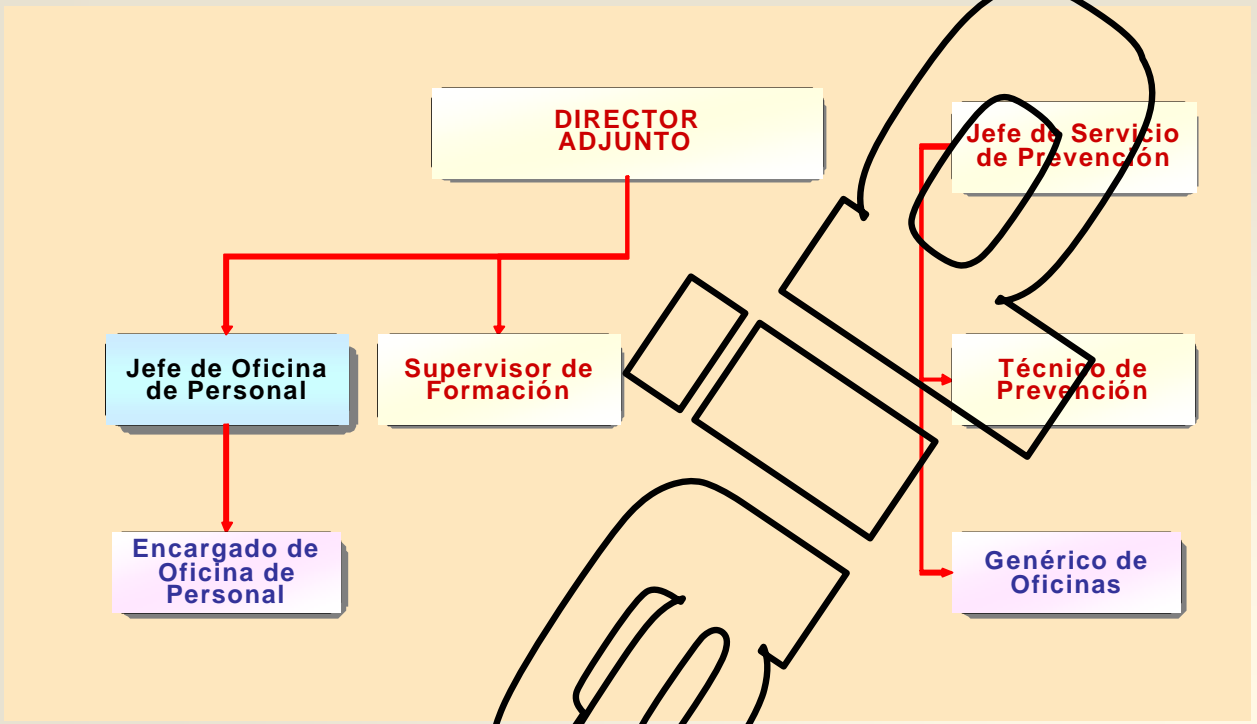
Jefe de Oficina de Personal

Área: Dirección Adjunta

Rango: Mando intermedio



Jefe de la Oficina de Personal



Perfil profesional

Méritos específicos

Cursos

Encargado de la Oficina de Personal

Área: **Dirección Adjunta**

Rango: **Personal**

Competencias generales

Realizar los trabajos necesarios para el funcionamiento del Centro Penitenciario dentro del área de personal, formación y prevención de riesgos laborales.

Competencias específicas

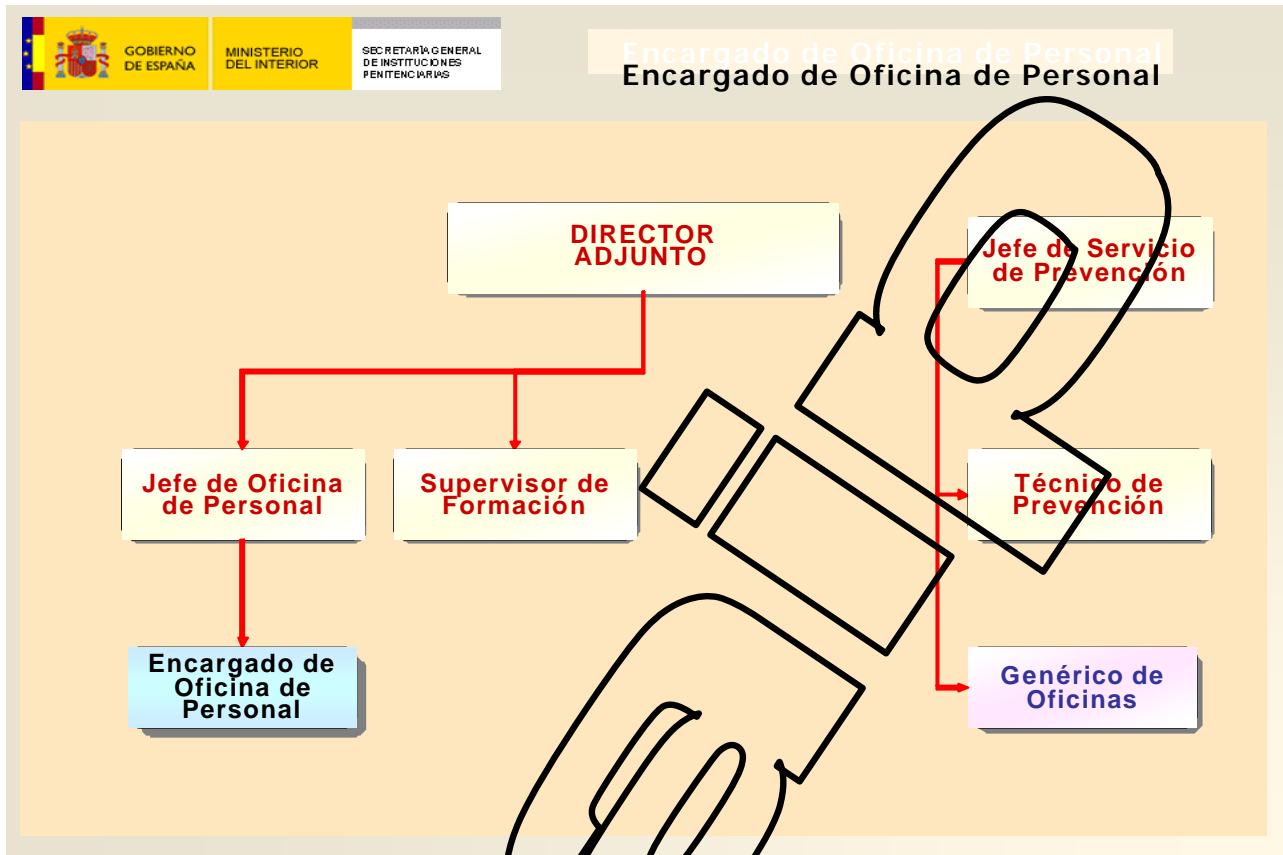
- Formalizar las fichas y expedientes de cada uno de los funcionarios y personal laboral de la plantilla del centro penitenciario, de la forma que se determine en los procedimientos vigentes por el centro directivo.
- Adoptar los procedimientos de opacidad e instrucciones del centro directivo, en orden a garantizar la confidencialidad de los datos de carácter personal o los que, de cualquier forma, permitan o puedan permitir la identificación del personal penitenciario.
- Confeccionar los servicios en los formatos y de la forma que se determine en las instrucciones vigentes y bajo los criterios marcados por los responsables de la unidad.
- Tramitar las solicitudes de personal relativas a situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias.
- Dar soporte administrativo al área de prevención de riesgos laborales y salud laboral de acuerdo con los criterios y programas establecidos por la coordinación de los servicios de prevención y/o los técnicos de prevención adscritos al centro penitenciario.
- Dar traslado a los funcionarios con servicio en habilitación de las vicisitudes de la gestión de personal funcionario y laboral que pudieran derivarse con efectos en el régimen retributivo de cada uno de los mismos.
- Ejercer el resto de tareas que les atribuya los responsables de la unidad en materia de personal para la correcta prestación de los servicios en su área de gestión.

Organigrama

Encargado de la Oficina de Personal

Área: Dirección Adjunta

Rango: Personal



Perfil profesional

Méritos específicos

Cursos

Supervisor de Formación

Área: **Dirección Adjunta**

Rango: **Personal**

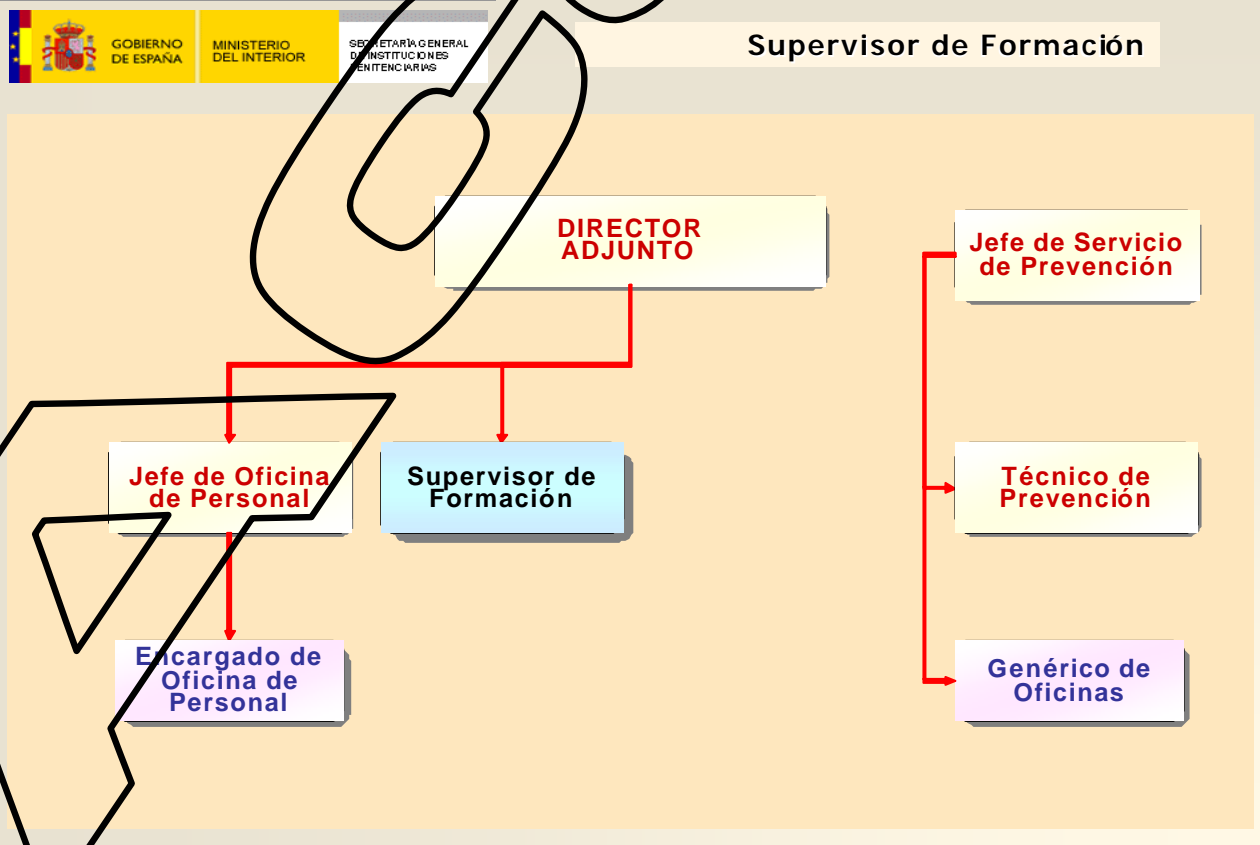
Competencias generales

Bajo la dependencia directa del Director Adjunto, promueve y coordina las actividades formativas del personal del establecimiento, de acuerdo con las directrices y los programas establecidos por el centro directivo.

Competencias específicas

- Gestionar la actividad administrativa de los asuntos de personal en el ámbito de la formación de los mismos.
- Supervisar y tutorizar las prácticas de los funcionarios que se encuentren en periodo de formación en el centro.
- Colaborar en los programas formativos descentralizados desarrollados por el Centro de Estudios y la tramitación de de los aspectos administrativos relacionados con la asistencia a los distintos cursos formativos.
- Velar por la correcta tramitación, registro y archivo de la documentación de los cursos realizados en el centro penitenciario.
- Proponer a la Dirección las mejoras y las acciones en orden a potenciar la formación del personal adscrito al centro.
- Desarrollar las funciones en materia de formación que por su área de responsabilidad pudiera corresponderle, dentro la actuación que se lleve a cabo en el propio establecimiento.

Organigrama



Supervisor de Formación

Área: Dirección Adjunta

Rango: Personal

Perfil profesional

Méritos específicos

Cursos

0610

4