



09 NOV. 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ERIC FRANKLIN PAZ MELENDEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 0765-2009-INPE/P

Lima, 09 NOV. 2009

VISTO, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional Oriente – Pucallpa del Instituto Nacional Penitenciario.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional Penitenciario cuenta con una nueva organización de acuerdo con su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, emitido de acuerdo a las disposiciones de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios, sobre la base de las políticas de gestión por resultados;

Que, mediante Resolución Suprema N° 139-2008-JUS, de fecha 06 de agosto de 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Instituto Nacional Penitenciario, el mismo que requiere ser implementado con los correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los órganos de la entidad;

Que, el numeral 5.7 de la Directiva N° 003-2008-INPE, "Guía para la elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Instituto Nacional Penitenciario" aprobada por Resolución Presidencial N° 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008, establece que los Manuales de Organización y Funciones de los Órganos del INPE, serán aprobados por Resolución del Titular del Pliego, contando para ello con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, la Oficina Regional Oriente – Pucallpa, ha elaborado y presentado su proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que cuenta con el informe favorable de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y que es necesario aprobar;

Estando a lo opinado por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y con las visaciones de la Secretaria General, y de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto; y,





ERIC FRANKLIN PAZ MELÉNDEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



Resolución Presidencial
Instituto Nacional Penitenciario N° 064-2009-INPEP

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal; y el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; en uso de las facultades conferidas en la Resolución Suprema N° 064-2009-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Oriente Pucallpa, cuyo texto forma parte adjunta de la presente Resolución, el cual entra en vigencia a partir de la fecha.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y del texto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Oriente - Pucallpa, en el Portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO 3°.- DECLARAR, inaplicable los alcances de la Resolución Presidencial N° 045-2009-INPE/P de fecha 27 de enero de 2009, para la Oficina Regional Oriente – Pucallpa, debiendo dicho órgano regirse por el presente Manual.

ARTÍCULO 4°.- REMITIR, copia del presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Oriente Pucallpa, para su distribución entre el personal de dicha jurisdicción regional y velar por su cumplimiento; así como a las instancias correspondientes, para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JORGE ALEJANDRO LEÓN GALLEN
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



MINISTERIO DE JUSTICIA



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE
LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA**

2009



INDICE

| | Contenido | Página |
|----------------------|--|--------|
| | Introducción | 003 |
| Título I | Finalidad, Base Legal y Alcance | 004 |
| Título II | Denominación del Órgano, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama Y Cuadro Orgánico de Cargos | 005 |
| Título III | Identificación del Cargo Orgánico, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos Mínimos del Cargo | 008 |
| Subtítulo I | Sede Regional Oriente Pucallpa | 009 |
| Capítulo I | Dirección Regional | 009 |
| Capítulo II | Unidad de Control Regional | 022 |
| Capítulo III | Unidad de Administración | 029 |
| Capítulo IV | Subdirección de Tratamiento Penitenciario | 050 |
| Capítulo V | Subdirección de Registro Penitenciario | 060 |
| Capítulo VI | Subdirección de Seguridad Penitenciaria | 066 |
| Subtítulo II | Establecimiento Penitenciario de Huánuco -Tipo "B" | 075 |
| Capítulo I | Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos | 076 |
| Capítulo II | Dirección | 080 |
| Capítulo III | Consejo Técnico de Penitenciario | 084 |
| Capítulo IV | Área de Administración | 087 |
| Capítulo V | División de Tratamiento Penitenciario | 092 |
| Capítulo VI | División de Registro Penitenciario | 106 |
| Capítulo VII | División de Seguridad Penitenciaria | 110 |
| Subtítulo III | Establecimiento Penitenciario de Pucallpa -Tipo "B" | 127 |
| Capítulo I | Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos | 128 |
| Capítulo II | Dirección | 132 |
| Capítulo III | Consejo Técnico de Penitenciario | 136 |
| Capítulo IV | Área de Administración | 139 |
| Capítulo V | División de Tratamiento Penitenciario | 146 |
| Capítulo VI | División de Registro Penitenciario | 158 |
| Capítulo VII | División de Seguridad Penitenciaria | 162 |
| Subtítulo IV | Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco -Tipo "D" | 180 |
| Capítulo I | Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos | 181 |
| Capítulo II | Dirección | 184 |
| Capítulo III | Consejo Técnico de Penitenciario | 188 |
| Capítulo IV | Sección de Tratamiento Penitenciario | 191 |
| Capítulo V | Sección de Seguridad Penitenciaria | 196 |
| Subtítulo V | Establecimiento Penitenciario de La Unión -Tipo "D" | 206 |
| Capítulo I | Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos | 207 |
| Capítulo II | Dirección | 210 |
| Capítulo III | Sección de Seguridad Penitenciaria | 212 |
| Subtítulo VI | Colonia Penal Agrícola "El SEPA" | 214 |
| Capítulo I | Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos | 215 |
| Capítulo II | Sección de Seguridad Penitenciaria | 216 |
| Subtítulo VII | Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huánuco | 217 |



INTRODUCCION

La Oficina Regional Oriente - Pucallpa, es un órgano desconcentrado del Instituto Nacional Penitenciario, encargado de dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de las penas privativas de libertad y limitativas de derechos, en los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos;

Actualmente se cuenta con 2,836 internos albergados en los cuatro establecimientos penitenciarios de Huánuco, Pucallpa, Cerro de Pasco y La Unión y 2,415 liberados y 57 sentenciados a penas limitativas de derechos que son controlados en el establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de Huánuco, en la jurisdicción de la Oficina Regional;

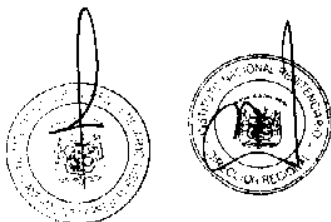
Habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INPE con Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y el Cuadro para Asignación de Personal con Resolución Suprema N° 139-200-JUS, es necesario implementar el Manual de Organización y Funciones (MOF), documento normativo, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo; desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal;

Este documento proporcionará información a los funcionarios y servidores del Instituto Nacional Penitenciario de la Oficina Regional Oriente Pucallpa, sobre sus funciones a desarrollar y ubicación dentro de la estructura general de la organización; así como facilitará el proceso de inducción del nuevo personal que se incorpore a la Oficina Regional, permitiendo su adiestramiento y orientación para el desempeño óptimo de sus funciones según el cargo y facilitara el proceso de simplificación administrativa;

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Oriente Pucallpa, tiene consistencia y coherencia entre las funciones específicas asignadas a nivel de cargo y las funciones establecidas para el órgano y sus unidades orgánicas de dicha dependencia. Además permitirá incluir las funciones de las unidades orgánicas que no han sido desarrollados por el ROF de la Institución;

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado de conformidad a las normas de formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 003-2008-INPE "Guía para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones en el Instituto Nacional Penitenciario" aprobado por Resolución Presidencial N° 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008; así como la estructura organizacional aprobado por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Cuadro para Asignación de Personal - CAP, de la Institución, de manera que se pueda contar con un instrumento de gestión útil de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución.

Director Regional de la Oficina Regional Oriente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA

TITULO I **FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE**

1.1 Finalidad

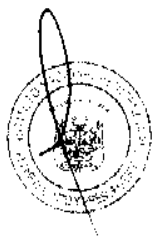
El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Oriente, es un instrumento de gestión institucional que permitirá identificar las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales del órgano y sus unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Suprema N° 139-2008-JUS, Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNP "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública".
- Resolución Presidencial N° 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008, que aprueba la Directiva N° 003-2008-INPE "Guía para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Instituto Nacional Penitenciario".
- Resolución Presidencial N° 149-2008-INPE/P de fecha 03 de marzo de 2008, que aprueban los nuevos cargos estructurales del personal del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Presidencial N° 161-2009-INPE/P de fecha 26 de febrero de 2009, que aprueba el "Manual de Clasificación de Cargos del Personal".
- Ley N° 27030, Ley de Ejecución de las Penas de Prestación de Servicio a la Comunidad y de Limitación de Días Libres, Modificado por la Ley N° 27935 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2003-JUS.

1.3. Alcance

La asignación de cargos, las funciones y responsabilidades, los requisitos de cada cargo y las líneas de autoridad, establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación para el personal del Instituto Nacional Penitenciario de la Oficina Regional Oriente Pucallpa.



TITULO II
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

2.1. Denominación del órgano

Oficina Regional Oriente Pucallpa con sede en la ciudad de Huánuco, es un órgano desconcentrado del Instituto Nacional Penitenciario.

2.2. Objetivo

Garantizar la ejecución de la pena privativa de libertad y limitativas de derechos dictadas por el órgano jurisdiccional, mediante la supervisión y control de las actividades de tratamiento, seguridad y administración en los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

2.3. Estructura Orgánica (Modelo 3).

DIRECCIÓN

Dirección Regional

- Jefatura de Equipo de Planeamiento y Presupuesto
- Jefatura de Equipo de Asesoría Jurídica
- Jefatura de Equipo de Sistemas de Información

Unidad de Control Regional

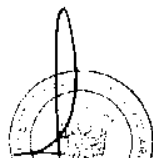
DE APOYO

Unidad de Administración

- Jefatura de Equipo de Recursos Humanos
- Jefatura de Equipo de Contabilidad y Tesorería
- Jefatura de Equipo de Logística

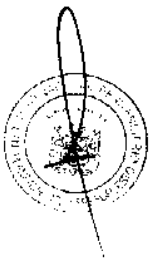
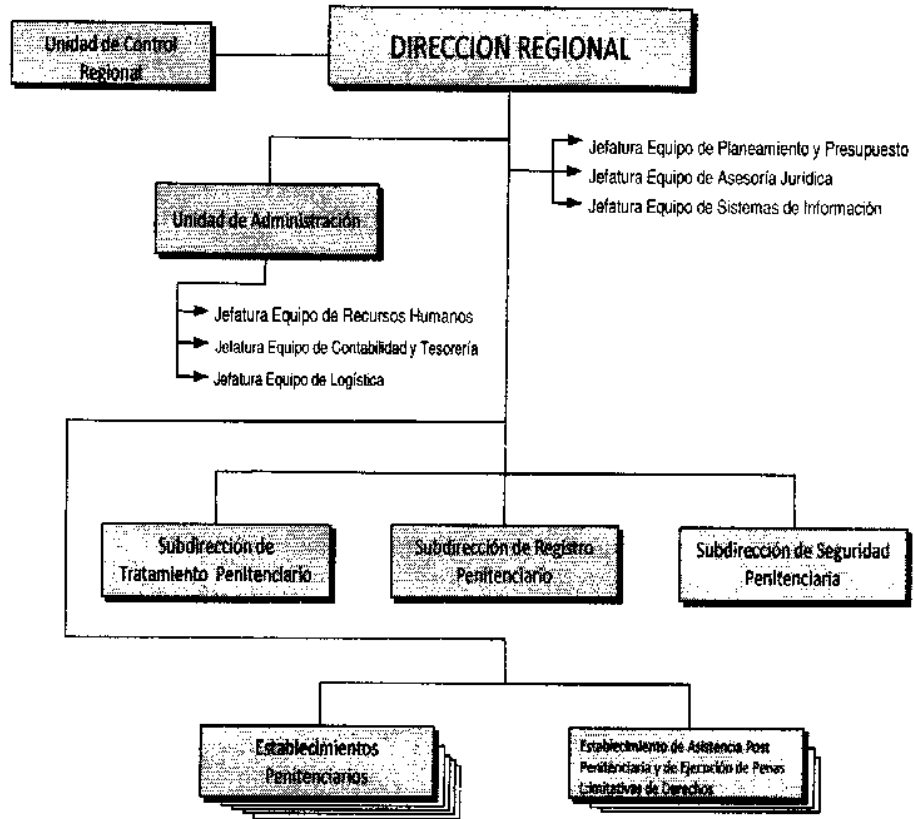
DE LÍNEA

- Subdirección de Tratamiento Penitenciario
- Subdirección de Registro Penitenciario
- Subdirección de Seguridad Penitenciaria
- Establecimientos Penitenciarios
- Establecimientos de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.



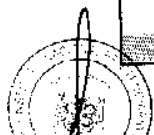
2.4. ORGANIGRAMA

Organigrama de la Oficina Regional Oriente Pucallpa



2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|-----------|--------------|---|
| ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA | | | | | |
| SESE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE : HUÁNUCO | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACIÓN |
| DIRECCION REGIONAL | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | | |
| 001 | Director Regional | SP-EC2 | 1 | | |
| 002 | Jefe | SP-DS4 | 1 | | Equipo de planeamiento y ppto |
| 003 | Jefe | SP-DS4 | 1 | | Equipo de asesoría jurídica |
| 004 | Jefe | SP-DS3 | 1 | | Equipo de sistemas de información |
| 005 | Profesional administrativo | SP-EJ2 | 1 | | Resp. De Prensa e Imagen Institucional |
| 006 | Profesional administrativo | SP-EJ2 | 1 | | Responsable de Soporte Técnico |
| 007 | Profesional administrativo | SP-EJ1 | 1 | | Coordinador de Medio Libre |
| 008/009 | Asistente administrativo | SP-AP5 | 2 | | Responsable de presupuesto, planes |
| 010/012 | Técnico administrativo | SP-AP5 | 3 | | Tramite doc y Archivo Regional |
| 013/014 | Secretaria (a) | SP-AP3 | 2 | | Secretaría de la Oficina Regional |
| | SUBTOTAL | | 14 | | |
| DE CONTROL | | | | | |
| UNIDAD DE CONTROL REGIONAL | | | | | |
| 015 | Jefe | SP-DS5 | 1 | | Jefe de la Unidad de Control Regional |
| 016 | Auditor | SP-EJ3 | 1 | | Auditor |
| 017 | Técnico administrativo | SP-AP4 | 1 | | |
| | SUBTOTAL | | 3 | | |
| DE APOYO | | | | | |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | | | | | |
| 018 | Jefe | SP-DS5 | 1 | | Jefe de la Unidad de administración |
| 019 | Jefe | SP-DS4 | 1 | | Jefe de Equipo de Recursos Humanos |
| 020 | Jefe | SP-DS4 | 1 | | Jefe de Equipo de Contab. Y Tesorería |
| 021 | Jefe | SP-DS3 | 1 | | Jefe de Equipo de Logística |
| 022/025 | Profesional administrativo | SP-EJ1 | 4 | | Contrador |
| 026/028 | Técnico administrativo | SP-AP4 | 3 | | Control Previo |
| | SUBTOTAL | | 11 | | |
| DE LÍNEA | | | | | |
| SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO | | | | | |
| 029 | Subdirector | SP-DS2 | 1 | | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| 030 | Profesional de Tratamiento | SP-ES4 | 1 | | Coordinador de Asistencia Social |
| 031 | Profesional de Tratamiento | SP-ES4 | 1 | | Coordinador de Psicología |
| 032 | Profesional de Tratamiento | SP-ES4 | 1 | | Coordinador de Educación |
| 033 | Profesional de salud | SP-ES6 | 1 | | Coordinador de Salud |
| 034 | Profesional administrativo | SP-EJ1 | 1 | | Coordinador de Trabajo |
| 035 | Técnico administrativo | SP-AP4 | 1 | | Apoyo Administrativo |
| | SUBTOTAL | | 7 | | |
| SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO | | | | | |
| 036 | Subdirector | SP-DS2 | 1 | | Subdirector de Registro Penitenciario |
| 037 | Profesional administrativo | SP-EJ1 | 1 | | Antecedentes Judiciales |
| 038 | Técnico administrativo | SP-AP4 | 1 | | Registro e inscripción de Resoluciones |
| 039 | Técnico administrativo | SP-AP4 | 1 | | Mesa de Partes |
| | SUBTOTAL | | 4 | | |
| SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA | | | | | |
| 040 | Subdirector | SP-DS2 | 1 | | Subdirector de Seguridad Penitenciaria |
| 041 | Especialista en Seguridad | SP-ES3 | 1 | | Responsable de planes y operaciones |
| 042 | Especialista en Seguridad | SP-ES2 | 1 | | Responsable de logística y armería |
| 043 | Especialista en Seguridad | SP-ES2 | 1 | | Responsable de inteligencia y contraintel |
| | SUBTOTAL | | 4 | | |

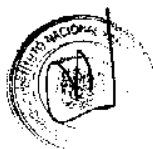


TITULO III
IDENTIFICACION DEL CARGO ORGANICO, FUNCIONES,
RESPONSABILIDADES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS
DEL CARGO

FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA

Son funciones de la Oficina Regional Oriente Pucallpa, los siguientes:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos transitorios, establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos y otras dependencias en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Formular, sustentar y ejecutar su presupuesto;
- c) Administrar los recursos humanos, los bienes y servicios, ejecutar los procesos de contabilidad, tesorería y de abastecimiento;
- d) Conducir y dirigir las acciones de asignación de recursos dentro de un marco democrático y de transparencia contando con la participación directa de los responsables de la ejecución de actividades, estudios y proyectos programados en los planes operativos y objetivos institucionales;
- e) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos y acciones de registro penitenciario y estadística;
- f) Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de la tecnología de información y el soporte técnico;
- g) Coordinar y supervisar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del interno en el ámbito regional;
- h) Organizar y ejecutar las actividades de prensa e imagen institucional;
- i) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procedimientos, programas y acciones de tratamiento, seguridad y administración, en los establecimientos penitenciarios;
- j) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones de producción y comercialización de bienes y servicios del trabajo en los establecimientos penitenciarios de su jurisdicción;
- k) Planificar, organizar, aprobar y ejecutar las acciones de conducción y traslado de internos;
- l) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia;
- m) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar en lo que a su competencia corresponda el proceso de trámite documentario y archivo; y,
- n) Otras funciones que le encomiende y delegue el Presidente del INPE.



SUBTITULO I
SEDE REGIONAL

CAPITULO I
DIRECCION REGIONAL

1.1 DIRECTOR REGIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional Oriente Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Director Regional |
| Clasificación: | EC |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de su jurisdicción;
- b) Proponer ante la Alta Dirección del INPE el Presupuesto Anual de la Oficina Regional considerando los requerimientos y necesidades de las unidades orgánicas de su jurisdicción;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos de administración interna de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimientos de conformidad con los lineamientos de la Sede Central y normas legales sobre la materia;
- d) Coordinar y supervisar las actividades de registro penitenciario, tratamiento y de medio libre;
- e) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad, inteligencia y contrainteligencia en el ámbito regional;
- f) Designar los comités especiales de los procesos de selección conforme a la Ley de la materia;
- g) Autorizar la ejecución presupuestal de conformidad con la programación de gastos, el plan operativo regional y el plan anual de adquisiciones y contrataciones regional;
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales el apoyo a los programas orientados a la resocialización del interno;
- i) Dirigir las actividades de prensa e imagen institucional a nivel regional en concordancia con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Sede Central;
- j) Suscribir las resoluciones directorales en los actos administrativos de su competencia;
- k) Suscribir los convenios de cooperación interinstitucional en los que le faculta la ley y la autoridad;
- l) Dirigir y supervisar las actividades de informática en coordinación con la oficina de sistemas de información de la sede central; y,
- m) Otras funciones que le encargue el Presidente del INPE.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Presidente del INPE |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la Oficina Regional. |

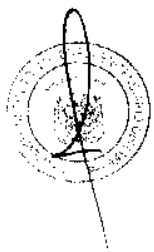
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en carreras afines a la función, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo, con experiencia profesional no menor de cinco (05) años o acreditar cuando menos siete (07) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en actividades de la administración pública y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Experiencia en la dirección de algunos de los siguientes órganos: de los sistemas administrativos de asesoramiento, apoyo y en los sistemas funcionales de los órganos de línea, ejecución o desconcentrado.



1.2 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--------------------|
| Unidad Orgánica: | Dirección Regional |
| Cargo estructurado: | Secretaria (o) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la dirección regional, así como clasificarlos y despachar con el director la documentación que ingresa;
- b) Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, etc.) de acuerdo a instrucciones dadas por el Director Regional;
- c) Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección Regional;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Director Regional y la concertación de citas programadas;
- h) Enumerar y custodiar las Resoluciones Directorales con sus respectivos antecedentes;
- i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección Regional; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Administración Secretarial o Título Secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de ofimática básica, correo electrónico e internet.

Experiencia en labores de oficina y en actividades de gestión secretarial no menor de dos (02) años.



**1.3 JEFE
(EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Jefe de (Equipo de Planeamiento y Presupuesto) |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar al Director Regional en la ejecución de la política institucional en materia de planeamiento, presupuesto y organización en armonía con los lineamientos impartidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central;
- Apoyar a los órganos de línea en la formulación de los planes de desarrollo de la Oficina Regional, acorde con la política penitenciaria;
- Orientar la formulación, consolidar y gestionar la aprobación del Plan Operativo de la Oficina Regional;
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y los de desarrollo de la Oficina Regional;
- Conducir y controlar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Oficina Regional, de acuerdo a las normas vigentes;
- Proponer las normas internas orientadas a mejorar los procesos de gestión y de desempeño de la Oficinal Regional;
- Proponer los proyectos de Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina Regional y su actualización o modificación promoviendo cambios y mejoras en los procesos y métodos de trabajo;
- Formular y articular los procesos y acciones relacionadas con el planteamiento a corto, mediano y largo plazo y la cooperación técnica;
- Consolidar la información estadística de la jurisdicción y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
- Otras que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

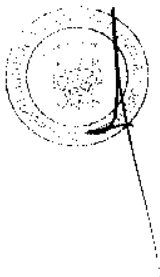
| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del Equipo de Planeamiento y Presupuesto. |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Economista, o carreras afines o grado académico de bachiller en carreras afines, con experiencia en la conducción de dirección o jefaturas de administración pública no menor de tres (03) años.

Capacitación especializada no menor de seis (06) meses, en temas de planeamiento, presupuesto, racionalización y otros afines y conocimiento de ofimática básica.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Oficina Regional Oriente
[Signature]
D. Pl. de Planeamiento y Presupuesto
EQUPO de Planeamiento y Presupuesto



1.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PLANES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Asistente Administrativo (Responsable de Planes) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Consolidar y elaborar el Plan Operativo de la Oficina Regional sobre la base de los planes de trabajo formulados por las unidades orgánicas regional, los objetivos institucionales, lineamientos de política, planes de desarrollo, programas y proyectos de la entidad y registrarlo en el Sistema de Planeamiento Integrado (SIPLAN);
- b) Analizar la ejecución y realizar el seguimiento del cumplimiento de metas y la ejecución del presupuesto de acuerdo a los objetivos del Plan Operativo Institucional, formulando las recomendaciones necesarias;
- c) Elaborar el diagnóstico situacional de la problemática regional y proponer alternativas para la formulación de los planes de desarrollo de los órganos de línea de la Oficina Regional;
- d) Promover y coordinar las actividades de la cooperación técnica y proyectos de inversión en el ámbito regional;
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de los convenios de cooperación que atañen a la Oficina Regional o las que se ejecutan en ese ámbito; y,
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Planeamiento y Ppto. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado académico de bachiller en Economía o carreras afines, con experiencia en sistemas administrativos no menor de tres (03) años.

Capacitación especializada en el sistema administrativo y de planes y conocimiento de ofimática básica.



INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**1.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Asistente Administrativo (Responsable de Presupuesto) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Oficina Regional y registrar el mismo en el módulo de procesos presupuestario (MPP) del SIAF-SP;
- b) Efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestarias y registrar en el módulo (MPP) las modificaciones presupuestarias gestionadas por la Unidad de Administración y/o responsables de metas, de conformidad a las normas vigentes;
- c) Verificar en el módulo (MPP) que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Unidad de Administración cuenten con el respectivo crédito presupuestario, informando al Jefe de Equipo;
- d) Conciliar mensualmente la ejecución del gasto y la recaudación de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento con los reportes remitidos por el equipo de contabilidad y tesorería de la Unidad de Administración;
- e) Realizar las evaluaciones presupuestarias de conformidad con los lineamientos establecidos en las Directivas del MEF e INPE;
- f) Verificar que el calendario de compromiso mensual esté de acuerdo a lo programado en el trimestre;
- g) Preparar la información de los reportes de la ejecución presupuestal, modificaciones presupuestales, captación de recursos propios y otros de índole presupuestal, para remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los plazos establecidos por la normatividad vigente; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Planeamiento y Ppto. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado académico de bachiller en Economía o carreras afines, con experiencia en sistemas administrativos no menor de tres (03) años.

Capacitación especializada en el sistema administrativo y de presupuesto y conocimiento de ofimática básica.



INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO
Oficina Regional Oruro

Carla Rodríguez
Encargada de la Oficina de Presupuesto

**1.7 JEFE
(EQUIPO DE ASESORIA JURIDICA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Jefe (Equipo de Asesoría Jurídica) |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asesorar al Director Regional en asuntos jurídico-legales dentro del ámbito Regional;
- b) Asumir la defensa legal en los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Oficina Regional;
- c) Emitir opinión jurídica o legal sobre los expedientes que se pongan a su consideración por las unidades orgánicas de la Región;
- d) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central y la Procuraduría Pública, sobre las acciones judiciales en las que la Oficina Regional tenga intereses;
- e) Verificar la legalidad de las resoluciones emitidas por el Director Regional;
- f) Visar los contratos y convenios que celebre la Oficina Regional dentro de su competencia;
- g) Orientar los aspectos técnicos legales a seguir por la administración penitenciaria;
- h) Asumir la defensa de los intereses de la Oficina Regional;
- i) Fijar domicilio procesal y apersonarse al Órgano Jurisdiccional; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado en el colegio profesional correspondiente.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años, en la conducción de dirección o jefaturas en la administración pública.



**1.8 JEFE
(EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Jefe (Equipo de Sistemas de Información) |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asesorar y proponer al Director Regional estudios de mejoramiento en materia de informática y sistemas de información y comunicaciones;
- b) Supervisar la operatividad de los sistemas informáticos y la ejecución de copias de seguridad (Back up) de los sistemas y módulos de información de la oficina regional;
- c) Orientar el adecuado uso de medios informáticos mediante difusión de manuales y sistemas elaborados por los profesionales de soporte técnico, redes y comunicaciones;
- d) Consolidar y dar prioridad a los requerimientos de hardware y software de las diversas dependencias de la Oficina Regional, emitiendo opinión técnica y las observaciones a fin de ser atendidos por la Unidad de Administración;
- e) Brindar el soporte técnico a los equipos, así como coordinar y dar conformidad al mantenimiento y reparación de equipos realizado por empresas especializadas o por terceros;
- f) Organizar la distribución de los equipos de cómputo adquiridos para las diversas dependencias de la Oficina Regional; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del Equipo de Sistemas de Información |


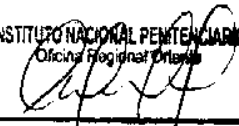
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o grado académico de bachiller universitario en carreras afines.

Capacitación especializada en tecnología de la información y comunicaciones.

Experiencia en la conducción de dirección o jefaturas en la administración pública no menor de dos (02) años.


INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Oficina Regional Oriente

José Ricardo Meléndez Calmet
SUB DIRECTOR INFORMÁTICA

1.9 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SOPORTE TECNICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Soporte Técnico) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en las actividades de capacitación e instrucción en el manejo del software al personal de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en el ámbito regional;
- Realizar el control de calidad de los equipos de cómputo que son adquiridos por la Oficina Regional;
- Instalar los programas utilitarios y antivirus para mejorar el rendimiento de los equipos de cómputo de las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
- Administrar la red y los materiales, equipos, accesorios y repuestos usados para el trabajo de soporte técnico;
- Realizar periódicamente el inventario del software y hardware de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y otras dependencias de la Oficina Regional;
- Elaborar el plan de contingencias y de seguridad de la información de la Oficina Regional; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Sistemas de Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Sistemas de Información |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o carreras afines a la función.

Capacitación especializada en informática y tecnología de la información y comunicaciones.

Experiencia profesional no menor de tres (3) años en las actividades de manejo de redes y soporte técnico de equipos de cómputo.



**1.10 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Responsable de Prensa e Imagen Institucional) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Procesar y difundir las comunicaciones e información de las actividades de la Oficina Regional en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Sede Central;
- b) Elaborar la edición de la revista regional, impresión de boletines, afiches, trípticos, folletos y otros que proporcionen información de las actividades de gestión;
- c) Organizar y conducir ceremonias y eventos oficiales de la Dirección Regional;
- d) Elaborar las notas de prensa, informativos y otros que sean necesarios para la comunicación oficial de la Oficina Regional;
- e) Conducir el protocolo y ceremonias y realizar coberturas periodística de actividades institucionales;
- f) Organizar y actualizar el archivo periodístico, fotográfico y fílmico;
- g) Coordinar la recepción de las comisiones o delegaciones que de manera oficial visitan la Oficina Regional; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Depende de: | Director Regional. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

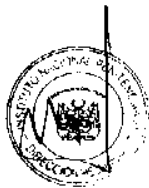
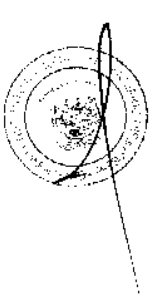
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional o grado académico de bachiller universitario en relaciones públicas o periodista o especialidades afines a la función.

Capacitación especializada en el manejo del material periodístico y fotográfico y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



**1.11 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Dirección Regional |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recibir, registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Regional;
- b) Revisar que las solicitudes de los procedimientos y servicios que brinda la Oficina Regional tenga la conformidad de los requisitos exigidos en cada caso, para el trámite respectivo;
- c) Elaborar el registro y la hoja de trámite de los expedientes previamente enumerados;
- d) Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
- e) Llevar y anotar correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos;
- f) Coordinar con la subdirección de registro penitenciario la recepción de órdenes judiciales y el envío de libertades a los establecimientos penitenciarios de provincias; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal técnico de archivo |

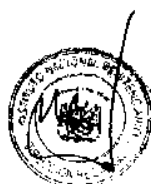
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o especialidades afines o contar con experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo documentario y archivo.

Capacitación Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico y capacitación sobre administración documentaria y archivo.

Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de administración documentaria y archivo.



**1.12 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DEL ARCHIVO REGIONAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Dirección Regional |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo Responsable del Archivo Regional |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Seleccionar el acervo documentario regional por unidades orgánicas, áreas, asuntos y otros, cronológicamente;
- b) Mantener actualizado y clasificado el archivo, registrando y conservando el patrimonio documentario de la Oficina Regional;
- c) Organizar, recoger, evaluar, gestionar y conservar el archivo documental de la Oficina Regional;
- d) Realizar el inventario de la documentación archivada;
- e) Confeccionar los documentos de descripción y control necesarios para permitir una óptima atención a las diferentes áreas que lo requieran (salida y devolución);
- f) Ejecutar el servicio de préstamos de documentos, adoptando las medidas para garantizar su devolución;
- g) Facilitar el acceso y consulta a la documentación custodiada en el archivo a los órganos de control y a las áreas que lo requieran, dentro del marco legal existente;
- h) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
- i) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística;
- j) Participar en actividades de restauración archivística; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Depende de: | Responsable de trámite documentario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

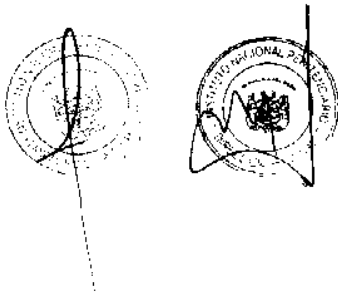
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o especializaciones afines o contar con experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo documentario y archivo.

Capacitación Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en administración documentaria y archivo.

Alguna experiencia en labores de su especialidad.



**1.13 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(COORDINADOR DE MEDIO LIBRE)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina Regional |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Coordinador de Medio Libre) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las políticas de medio libre en el ámbito regional de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección de Medio Libre;
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos en el ámbito regional y formular el plan de trabajo de medio libre regional;
- c) Gestionar y canalizar los convenios y el apoyo social que brindan las asociaciones y entidades públicas y privadas para las actividades de trabajo y educación de los liberados;
- d) Proponer y coordinar la creación de las Juntas de Asistencia Post Penitenciaria, y verificar la convocatoria, elección e instalación de la Junta;
- e) Supervisar el cumplimiento de las acciones de control de los liberados que se realicen en los centros laborales, educativos o domicilios;
- f) Evaluar los procesos internos de gestión de los Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos y formular las recomendaciones para mejorarlas;
- g) Supervisar la ejecución oportuna de las órdenes de libertad y de la organización de los expedientes de gracias presidenciales del indulto o de conmutación de pena;
- h) Promover la suscripción de convenios y coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de los servicios a la comunidad y limitación de días libres, así como supervisar sus actividades;
- i) Evaluar el cumplimiento de los convenios, prácticas pre-profesionales y Serums que se realizan en los EAPP y de EPLD; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de los Establecimientos Post Penitenciarios y PLDD |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario afín a la función.

Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología, ciencias penitenciarias y conocimiento de ofimática básica.

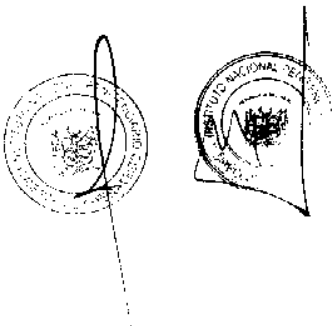
Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



CAPITULO II
ORGANO DE CONTROL
UNIDAD DE CONTROL REGIONAL

Son funciones de la Unidad de Control Regional las siguientes:

- a) Planear y ejecutar las acciones y actividades de control en coordinación con el Órgano de Control Institucional;
- b) Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, coordinando las acciones que permitan su atención;
- c) Recibir las consultas de carácter técnico operativo presentados por la Dirección Regional y evaluarlas para su atención;
- d) Apoyar las comisiones que designe el Órgano de Control Institucional, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la jurisdicción a la que pertenece;
- e) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control que atañen a la Oficina Regional;
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna en la ejecución de las acciones de control;
- g) Informar a la Oficina de Supervisión Regional las acciones y actividades que desarrolle en el ámbito de la Dirección Regional;
- h) Otros que le asigne el órgano de Control Institucional.



**2.1 JEFE
(UNIDAD DE CONTROL REGIONAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

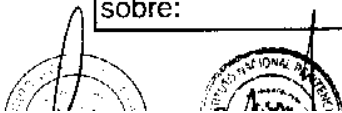
| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Control Regional |
| Cargo estructurado: | Jefe (Unidad de Control Regional) |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional, el planeamiento y ejecución de las acciones y actividades de control;
- b) Dirigir y participar las actividades y acciones de control en el ámbito regional de acuerdo al plan y programa de auditoría y normativa del sistema nacional de control, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;
- c) Formular y proponer el presupuesto anual de la unidad y velar por la inclusión en el presupuesto de la unidad ejecutora a la que pertenece;
- d) Integrar, jefaturar o supervisar las comisiones de auditoría que disponga el Jefe del OCI para la ejecución de actividades y acciones de control, sea en el ámbito de su jurisdicción u otras conforme lo considere el jefe del OCI;
- e) Redactar informes de auditorías;
- f) Efectuar y coordinar el control preventivo sin carácter vinculante a la dirección de la oficina regional, previa coordinación con el jefe del órgano de control institucional;
- g) Proponer al jefe del OCI las recomendaciones de acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados;
- h) Supervisar que el personal a su cargo actualice permanentemente el archivo interno de la normatividad administrativa que sirva de base para realizar las auditorías y/o exámenes especiales;
- i) Dirigir y supervisar el seguimiento de las medidas correctivas en el ámbito de la jurisdicción regional;
- j) Supervisar la codificación, clasificación y refinanciación de los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas en el ámbito regional;
- k) Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, coordinando con el jefe del órgano de control institucional las acciones que permitan su atención;
- l) Actuar de oficio en las circunstancias que identifique la necesidad de la presencia inmediata del Sistema Nacional de Control, previa coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional;
- m) Coordinar con el Jefe del OCI las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- n) Mantener informado al jefe del OCI y supervisores sobre el desarrollo y avance de las acciones y actividades de control; y,
- o) Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional;

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de OCI |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la Unidad de Control Regional |



4. REQUISITOS MÍNIMOS

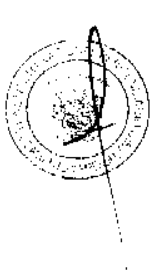
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en la especialidad de contabilidad o carreras afines a la función, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución de nivel superior en temas vinculados al control gubernamental o la administración pública.

Experiencia en acciones y actividades de control gubernamental o en auditoría privada no menos de dos (2) años.

Experiencia en la conducción de dirección y/o de jefaturas en la administración pública.



2.2 AUDITOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Control Regional |
| Cargo estructurado: | Auditor |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Como Jefe de Comisión:

- a) Efectuar el planeamiento y la elaboración de los procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno, de las acciones o actividades de control;
- b) Identificar los problemas de gestión, contabilidad y auditoría, para discutirlos con el supervisor de la comisión de auditoría;
- c) Supervisar, asesorar y dar asistencia al personal de auditoría con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo;
- d) Revisar los papeles de trabajo que prepara el personal de auditoría, efectuar el seguimiento de los aspectos de importancia resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida;
- e) Elaborar el memorando sobre los aspectos observados en relación con la estructura de control interno y operatividad de la unidad auditada;
- f) Redactar informes de auditoría;
- g) Verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), aprobadas por la Contraloría General de la República; y,
- h) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de la Unidad de Control Regional, Jefe del OCI y Jefe de la Oficina de Supervisión Regional y Supervisión de Sede Central y Actividades de Control.

Como Integrante de Comisión

- i). Participar en la elaboración de programas de control administrativo;
- j). Realizar los procedimientos de auditoría que le sean asignados;
- k). Participar en la evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos de las unidades orgánicas de la institución;
- l). Participar en exámenes especiales y otras acciones o actividades de control que se realicen en las unidades orgánicas de la Oficina Regional o de la Institución;
- m). Elaborar documentos de trabajo en forma apropiada;
- n). Informar al jefe de comisión sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría, de gestión, contabilidad, presupuesto y otros que detecte;
- o). Formular los hallazgos de auditoría referidos a presuntas irregularidades o deficiencias identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría;
- p). Analizar técnica y objetivamente las aclaraciones y comentarios presentados por los funcionarios y servidores involucrados en los hechos detectados durante el desarrollo del trabajo de campo;
- q). Realizar evaluaciones verificando el cumplimiento de plazos y disposiciones legales y/o administrativas;
- r). Estudiar y emitir opinión especializada sobre los expedientes y asuntos que se le encarguen;
- s). Organizar, clasificar, codificar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las acciones de control a su cargo;



- t). Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a las operaciones de la entidad, a través de veedurías y otras modalidades que le encargue el Jefe de la OCI; y,
- u). Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad orgánica de Control Regional y Jefe de la OCI.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

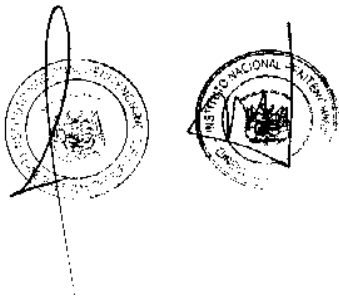
| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la Unidad de la Control Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en la especialidad de contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo, con experiencia profesional no menor de tres (3) años.

Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución de nivel superior en temas vinculados al control gubernamental o la administración pública.



2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Control Regional |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Participar en los exámenes especiales y otras acciones de control que se realicen en las unidades orgánicas de la Oficina Regional o de la Institución;
- b) Organizar, clasificar y codificar los papeles de trabajo que sustentan las acciones de control;
- c) Desarrollar procedimientos de auditoria y cuestionarios de control interno;
- d) Efectuar notificaciones, entrega de comunicación de hallazgos, citaciones y requerimientos de información sobre las acciones de control;
- e) Efectuar el seguimiento a los exámenes especiales, auditorías, etc., elaborando los respectivos informes;
- f) Verificar la implementación de las recomendaciones y aplicación de medidas correctivas, para superar las observaciones o conclusiones materia de los informes de control efectuados;
- g) Mantener informado de sus actividades al jefe de la Unidad de Control Regional;
- h) Participar en el control preventivo a través de veedurías en los procesos de selección, toma de inventarios y otras modalidades previstas en la normativa vigente, por encargo del jefe del OCI;
- i) Recibir, registrar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresan o egresan de la Unidad de Control Regional;
- j) Organizar, codificar, clasificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos;
- k) Llevar un adecuado archivo de la documentación e información relativa a informes de auditoría, denuncias, hojas informativas, normas legales y demás documentación relacionada con la labor de control;
- m) Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Control Regional;
- n) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios y distribuir los útiles necesarios para las labores del área, así como velar por la buena disposición de los materiales asignados a la Unidad; y,
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Regional y el Jefe del OCI.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la Unidad de la Control Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Egresado universitario en la especialidad de contabilidad o carreras afines.



Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución de nivel superior en temas vinculados al control gubernamental o la administración pública y conocimiento de ofimática.

Experiencia en labores de la especialidad no menor de dos (02) años.

CAPITULO III
ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Son Funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y de abastecimientos de la Oficina Regional en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo al Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones y a los objetivos institucionales;
- c) Proponer medidas de racionalización y gestionar su aprobación;
- d) Organizar las actividades del control previo y de rendición de cuentas;
- e) Articular la ejecución del Plan Anual de Contrataciones con el Presupuesto Anual y el Plan de Trabajo de la Oficina Regional;
- f) Controlar y supervisar las actividades de gestión patrimonial, almacén y de transportes de la jurisdicción regional;
- g) Proponer la conformación de los comités especiales para la conducción de los procesos de selección;
- h) Determinar los lineamientos que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo y proponer el plan de trabajo de la unidad;
- i) Gestionar, recibir e informar sobre las donaciones, y supervisar su distribución.
- j) Aprobar y/o visar informes y documentos técnicos sometidos a su consideración;
- k) Coordinar, organizar, evaluar y controlar las acciones técnicas de gestión presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos, en concordancia con las normas del Sector Público; y,
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.



**3.1 SUBDIRECTOR / JEFE
(UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

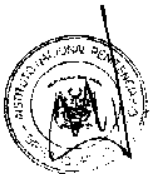
| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Subdirector /Jefe (Unidad de Administración) |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, contrataciones y de abastecimientos a nivel regional, de conformidad con las normas legales vigentes;
- b) Supervisar la elaboración y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con el cuadro consolidado de requerimiento de las dependencias orgánicas de la Oficina Regional y el presupuesto aprobado;
- c) Proponer las mejoras de los procesos internos de gestión en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Regional;
- d) Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad de Administración;
- e) Proponer la conformación de los comités especiales para los procesos de selección en el ámbito de la Oficina Regional;
- f) Disponer y asignar acciones de control previo y de rendición de cuentas para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo;
- g) Supervisar las actividades de control patrimonial de la Oficina Regional y disponer que se mantenga un inventario valorado de los activos físicos de la Institución y se ejecuten inventarios físicos periódicamente;
- h) Celebrar los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios de la unidad ejecutora;
- i) Promover acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, así como los programas y actividades de bienestar de personal;
- j) Integrar comisiones o representar a la Oficina Regional en materias de su competencia por indicación del Director Regional o por corresponderle de acuerdo a Ley;
- k) Gestionar y recibir las donaciones y supervisar su distribución;
- l) Ejecutar el presupuesto regional y gestionar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito suplementario a que hubiere lugar;
- m) Supervisar la formulación y presentación de los estados financieros y contables de la Oficina Regional; y,
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Jefes de los Equipos de RR:HH, Contabilidad y Tesorería y Logística; personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Administración |



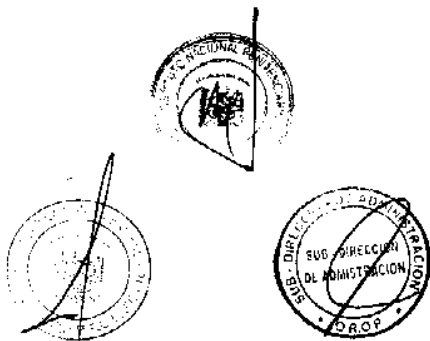
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional o grado académico de bachiller universitario en administración o de carreras afines.

Capacitación especializada en administración pública y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años; Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas.



**3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
(CONTROL PREVIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Técnico - Administrativo (Control Previo) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar el control previo de los procesos técnicos de adquisición de bienes, servicios y otros gastos de capital de la Oficina Regional;
- b) Verificar la documentación sustentatoria de los gastos y compromisos asumidos por la Oficina Regional, las órdenes de compra y servicios en contrataciones, según lo establecido en la normatividad vigente y los dispositivos internos que se emitan sobre la materia;
- c) Revisar la conformidad de los documentos sustentatorios del gasto (órdenes de compra, ordenes de servicios, comprobantes de pagos, resoluciones, cheques y otros de ejecución de gasto);
- d) Constatar la validez de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, tickets o cintas de máquina registradora y otros), presentados por proveedores, funcionarios y servidores de la Oficina Regional, las cuales deben estar acordes al reglamento emitido por la SUNAT;
- e) Asesorar a la Unidad de Administración y emitir opinión técnico en asuntos de su competencia;
- f) Registrar y observar los expedientes incompletos y/o con errores para que sean subsanadas por las áreas correspondientes de conformidad a las normas legales vigentes;
- g) Evaluar y visar las órdenes de compras, órdenes de servicios, comprobantes de pago, resoluciones y otros documentos de ejecución de gasto de la Oficina Regional; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Depende de: | Jefe de la Unidad de Administración |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

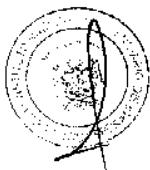
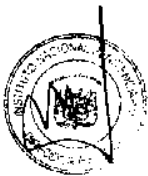
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior no menor de 6 semestres académicos o egresado de la universidad en contabilidad o carreras afines.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de ofimática.

Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico – administrativas y programas no menor de tres (03) años.



3.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RENDICION DE CUENTAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Rendición de Cuentas) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recibir, registrar y controlar los expedientes de rendición de cuentas remitidos para su evaluación, constatando que cuenten con los documentos sustentatorios completos;
- b) Revisar y analizar los expedientes de rendición de cuentas y elaborar los informes de aprobación de las rendiciones de cuenta y registrarlos en el SIAF-SP;
- c) Comunicar al rindente las observaciones realizadas al expediente de rendición de cuentas que presentó y devolver para la subsanación correspondiente;
- d) Informar al Jefe de la Unidad de Administración, la relación de rindentes que no han cumplido con presentar sus rendiciones de cuenta, pese a las notificaciones efectuadas y proyectar la resolución que autoriza su descuento por planilla de remuneraciones o para seguir las acciones judiciales correspondientes;
- e) Realizar el análisis a través del Sistema SIAF-SP de los comprobantes de pagos emitidos mensualmente, que corresponden a la cuenta 38 y las que se encuentran pendiente de rendición;
- f) Llevar el registro y el archivo de los informes emitidos de aprobación de rendición de cuentas debidamente organizados y en orden cronológico y remitir una copia del informe al Jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería, para que se proceda a la rebaja de la cuenta 38.4;
- g) Notificar a las personas que tengan rendición de cuenta pendiente, según el plazo indicado por las normas y comunicar al rindente las observaciones a su rendición, para ser corregido o su devolución de efectivo;
- h) Realizar el análisis de la cuenta 38 cargas diferidas por cobrar;
- i) Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Administración, de las actividades realizadas sobre el análisis y manejo de la cuenta 38 Cargas Diferidas; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Depende de: | Jefe de la Unidad de Administración |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior en Contabilidad o carreras afines.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de cuatro (04) años.



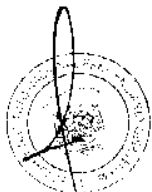
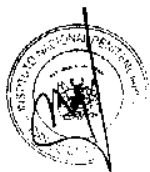
**3.4 JEFE
(EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Jefe (Equipo de Recursos Humanos) |
| Clasificación: | SP - DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Organizar, coordinar, evaluar las acciones del sistema de personal de la Oficina Regional;
- b) Supervisar el estricto cumplimiento de la jornada laboral, el control de asistencia y permanencia del personal de la Oficina Regional de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes;
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a los programas de bienestar del personal y campañas de prevención de salud;
- d) Llevar un registro de datos con información básica del personal de la Oficina Regional a través de las fichas correspondientes;
- e) Brindar asesoramiento y apoyar a la Unidad de Administración y a las diferentes unidades orgánicas de la Oficina Regional, en todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos;
- f) Desarrollar permanentemente campañas de difusión dirigido a los trabajadores de la Oficina Regional, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública;
- g) Proyectar y visar las resoluciones directorales de carácter administrativo, sobre licencias, vacaciones, permisos, inasistencias y tardanzas;
- h) Proponer y verificar la ejecución del plan anual de desplazamientos garantizando la provisión racional del personal para las diferentes unidades orgánicas de la Oficina Regional;
- i) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
- j) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo de los servidores de la Oficina Regional, que en el año exceden los 20 días asumidos por el INPE y coordinar con el responsable de bienestar de personal el otorgamiento del subsidio por enfermedad o gravidez en Essalud;
- k) Participar como miembro titular del SubCafae;
- l) Proponer y ejecutar el plan anual de capacitación del personal de la Oficina Regional, en coordinación con el CENECP y otras instituciones educativas públicas y/o privadas;
- m) Ejecutar las actividades de control y supervisión de la asistencia y puntualidad del personal de la Sede Regional, así como de las demás dependencias de la Oficina Regional, en coordinación con los responsables de recursos humanos de las citadas dependencias;
- n) Formular cuadros estadísticos mensuales sobre el número de servidores (cuadro nominal) de la Sede Central, dependencias conexas y establecimientos penitenciarios;
- o) Tener actualizado el libro respectivo y en la base de datos las solicitudes de vacaciones y licencias de los servidores que laboran en la sede regional, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;



- p) Elaborar las constancias de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados de la Sede Regional, que incluye información sobre vacaciones pendientes; y,
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de la Unidad de Administración |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del Equipo de Recursos Humanos |

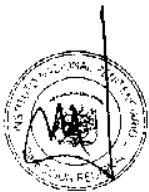
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o bachiller universitario en Administración o carreras afines.

Capacitación especializada en las actividades del sistema de personal del sector público o privado y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefatura en administración pública no menor de tres (03) años.



**3.5 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(ASISTENTE SOCIAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Asistente Social) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar los programas de bienestar de personal de la jurisdicción en coordinación con sus similares de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- b) Realizar visitas domiciliarias a servidores con problemas de salud (enfermedad) o problemas socio-económicos elaborando el informe técnico correspondiente;
- c) Planificar, coordinar y proponer al Jefe de Equipo de Recursos Humanos los programas de capacitación, campañas de salud preventiva y de esparcimiento para el personal penitenciario y su familia, así como de incentivos y estímulos;
- d) Apoyar y brindar orientación al servidor o a sus en los casos de fallecimiento o tramites de sepelio, así como en los casos de enfermedades graves que requiera ayuda profesional;
- e) Elaborar la ficha social de servidores que laboran en la Oficina Regional, mediante levantamiento y recopilación de información que permita contar con un estudio socio – económico, laboral y familiar actualizado;
- f) Promover la participación activa del personal en actividades culturales, recreativas y de esparcimiento a fin de fortalecer la identidad institucional; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Recursos Humanos |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

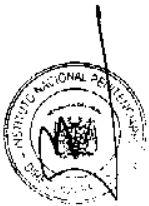
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Asistente Social o Trabajo Social, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática.

Experiencia mínima de tres (03) años en labores de su especialidad.



**3.6 JEFE
(EQUIPO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Jefe (Equipo de Contabilidad y Tesorería) |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería de acuerdo a la normatividad vigente y el SIAF – SP;
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de registro y contabilización de la información económica y financiera; así como formular los estados financieros de la Oficina Regional;
- c) Evaluar y suscribir el balance y los estados financieros mensuales, semestral y anual de la Oficina Regional, para su consolidación a nivel pliego;
- d) Dirigir y coordinar la formulación del balance de comprobación y de los estados financieros mensuales consolidados (balance general y de gestión) y la información anual de carácter financiero, patrimonial, orden y presupuestal, con sus respectivas análisis de cuenta;
- e) Refrendar las actas de apertura de los libros auxiliares a nivel de cuenta divisionaria;
- f) Verificar el análisis de las cuentas que conforman los estados financieros elaborados por los responsables de cada cuenta; hacer seguimiento a las operaciones para la formulación de los estados financieros, y cumplir con los plazos establecidos en la directivas y normas vigentes;
- g) Evaluar financieramente los recursos otorgados y emitir los informes conducentes a plantear tomas de decisiones de carácter gerencial y formular las evaluaciones semestrales de la ejecución del presupuesto;
- h) Representar a la Oficina Regional como Contador ante los órganos correspondientes y en eventos de su competencia, así como participar como miembro titular del Sub Cafae;
- i) Coordinar la ejecución de arqueos de caja opinados del Fondo para Pagos en Efectivo y las conciliaciones de la Oficina Regional;
- j) Ejecutar y evaluar los mecanismos de control, arqueos y conciliaciones de cuentas de la Oficina Regional;
- k) Visar resoluciones directorales, comprobantes de pago, oficios y otros documentos de información contable;
- l) Participar en la programación del Plan Operativo de la Oficina Regional;
- m) Realizar la presentación de los Programas de Declaración Telemática PDT dentro de las fechas establecidas., así como la presentación del COA; y
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de la Unidad de Administración |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal Profesional y Técnico del Equipo de Contabilidad y Tesorería |



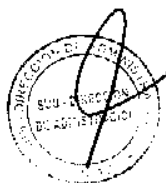
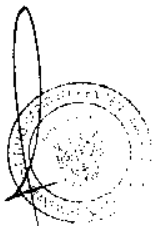
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Contador Público, colegiado y habilitado en el colegio respectivo.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



3.7 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CONTADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Contador) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar los estados financieros de la Oficina Regional y verificar que estén acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de contabilidad y normas gubernamentales vigentes;
- b) Elaborar mensualmente el balance de comprobación, hoja de trabajo de información financiera y presupuestal y el paralelismo contable; asimismo establecer el criterio de selección de las cuentas a fin de mostrar razonablemente los saldos de los estados financieros;
- c) Realizar los ajustes por corrección monetaria (ACM) para reflejar la variación del poder adquisitivo de la moneda, en concordancia con las normas sobre la materia;
- d) Demarcar los procedimientos operativos en el registro de operaciones que conforman los análisis de cuentas;
- e) Preparar la hoja de trabajo contable, la información financiera mensual y del cierre contable "Balance Constructivo" de la unidad ejecutora;
- f) Realizar el análisis de las cuentas contables de la Oficina Regional y los ajustes técnicos y la provisión de la cuenta incobrable;
- g) Llevar el registro de libro de ventas, libro de retenciones y determinación a través de la liquidación del Impuesto General a las Ventas de cada mes; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

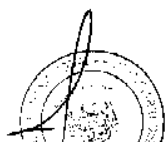
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Contador, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



**3.8 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(TESORERO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Tesorero) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Revisar y controlar la documentación sustentatoria de las operaciones financieras cifiéndose a las normas del sistema de tesorería, y los procedimientos de pagos del Tesoro Público;
- b) Proveer los recursos financieros para cubrir gastos y/o compromisos contraídos por las unidades orgánicas de la Oficina Regional, a proveedores o servidores;
- c) Realizar los giros de cheques y registrarlos con los datos del cheque y el comprobante de pago emitido por el área;
- d) Realizar el arqueo de caja mensual, con el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería y un miembro designado por el Jefe de la Unidad de Administración informando el resultado;
- e) Verificar y controlar que el ingreso, registro, distribución y utilización de los recursos directamente recaudados se realicen de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- f) Registrar los cheque girados en el libro de comprobantes de pago;
- g) Recepcionar los comprobantes de pagos firmados por Control Previo;
- h) Efectuar el cálculo y girado de comprobantes de retención 6% del IGV a los agentes de retención sobre compras y servicios realizados en la Oficina Regional;
- i) Llevar el registro del Libro Banco de las Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados;
- j) Realizar la Conciliación Bancaria SIAF-SP Vs. Extractos Bancarios de la Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados; y,
- k) Realizar otras funciones que le designe el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

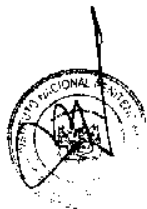
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Contador o carreras afines al cargo.

Capacitación especializada en el ejercicio de la función de tesorería y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (03) años.



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(PAGADOR y RDR) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Pagador y RDR) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recabar información (notas de abono, notas de cargo y reportes de ingreso diario) del Banco de la Nación sobre recaudación de ingresos propios;
- b) Consolidar información detallada de ingresos por recursos directamente recaudados (RDR) de la Oficina Regional;
- c) Registrar en el sistema SIAF los ingresos por recursos directamente recaudados para su transmisión de datos al Tesoro Público;
- d) Llevar el registro del libro banco de la cuenta corriente RDR, donaciones y transferencias y efectuar las conciliaciones mensuales;
- e) Archivar y poner en buen recaudo los recibos de ingreso a caja, boletas de empoces originales y estados bancarios que remiten los establecimientos penitenciarios, establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos por diversos motivos;
- f) Recibir, verificar y registrar los cheques y comprobantes de pago girados por el encargado de tesorería en el sistema, en orden correlativo y cronológico, observando que tengan las firmas de los funcionarios autorizados y cumplan con los requisitos del caso;
- g) Realizar la entrega de cheques a los proveedores, empresas prestadoras de servicios básicos, servidores y responsables de fondos para pagos en efectivo, previa verificación de los documentos de identidad y carta poder que autorice el retiro de cheques;
- h) Registrar e informar sobre anulación de cheques por fecha de vencimiento al encargado de tesorería, información necesaria para el manejo de los libros contables y pagos de servicio al sistema computarizado;
- i) Registrar las retenciones del IGV y pago de cobranzas coactivas-SUNAT; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo responsable de Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Depende de: | Tesorero |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior en Contabilidad o carreras afines.

Capacitación especializada en el área, manejo del SIAF-SP y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en planificación, conducción y evaluación de las actividades técnico administrativas y programas no menor de dos (02) años.



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(CAJA y FPPE) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Caja y FPPE) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar la apertura y el cierre de fondos para pagos en efectivo del ejercicio fiscal;
- b) Administrar el fondo para pagos en efectivo y fondo fijo;
- c) Ejecutar los pagos por compra de bienes y servicios previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración, cuando los montos exceden lo establecido en las normas vigentes;
- d) Registrar y controlar los egresos a través de recibos de egreso de caja, requerimiento, notificaciones, resoluciones o informes con rendición documentada;
- e) Registrar las devoluciones (reversiones) en el SIAF al Tesoro Público, según Formato T-6 por menor gasto o por documentación incorrecta;
- f) Formular la rendición de cuenta de los fondos asignados para fondos para pagos en efectivo y caja;
- g) Efectuar pagos por movilidad para el traslado del personal en comisión de servicio y otros gastos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo responsable de Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Depende de: | Tesorero |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

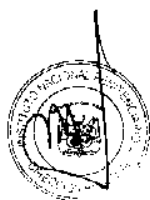
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior en Contabilidad o carreras afines.

Capacitación especializada en el área, manejo del SIAF-SP y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en planificación, conducción y evaluación de las actividades técnico administrativas y programas no menor de dos (02) años.



**3.9 JEFE
(EQUIPO DE LOGISTICA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Jefe (Equipo de Logística) |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Programar y ejecutar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la Oficina Regional;
- b) Elaborar los expedientes técnicos para los procesos de selección;
- c) Dirigir los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones, control patrimonial, almacenamiento, transportes y mantenimiento;
- d) Verificar y ejecutar la programación trimestral del gasto, las reprogramaciones y ampliaciones mensuales de bienes y servicios y gastos de capital, así como el calendario de compromisos mensuales, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP;
- e) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- f) Elaborar el cuadro de necesidades, consolidando los requerimientos de las unidades orgánicas de la Oficina Regional y elaborar el PAC;
- g) Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la Oficina Regional, velando por su custodia y conservación;
- h) Apoyar en la ejecución de los procesos de licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- i) Elaborar los respectivos contratos referidos a la adquisición de bienes y servicios;
- j) Verificar que las órdenes de compra y servicios tengan la documentación sustentatoria de los montos facturados;
- k) Supervisar la toma de inventario físico de bienes, muebles e inmuebles;
- l) Custodiar los expedientes administrativos y libros de actas de los procesos de selección; adjudicaciones selectivas, licitaciones públicas nacionales, adjudicaciones directas públicas y de menor cuantía; y,
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de la Unidad de Administración |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del Equipo de Logística. |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario en Administración o carreras afines.

Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general; y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (03) años, así como tener experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.



**3.10 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Responsable de Adquisiciones) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar cotizaciones y mantener actualizado la información de los costos de los bienes y servicios con el propósito de obtener valores referenciales para los procesos de selección;
- b) Efectuar la evaluación de los documentos presentado por las empresas proveedoras, como son: RUC, constitución de la empresa, licencia de funcionamiento, ficha registral, entre otros;
- c) Coordinar con el responsable del SIAF-SP la remisión del expediente de adquisición o contratación con el acta de otorgamiento de la buena pro, a efecto de que elabore la orden de compra o de servicio respectivamente;
- d) Coordinar con el Jefe del Equipo de Planeamiento y Presupuesto para la ejecución presupuestal, acorde con el calendario mensual y metas presupuestales programadas;
- e) Proponer y coordinar la implementación de los procesos técnicos relacionados a la programación del gasto en materia de bienes, servicios y otros gastos de capital;
- f) Elaborar cuadros analíticos de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática, en la fase de programación, formulación y ejecución del gasto;
- g) Realizar seguimiento a la programación del gasto, informando del avance efectuado en periodos mensuales, semestrales y anual;
- h) Registrar en el SIAF-SP, el monto del compromiso para el pago de bienes y servicios, no exceda el límite establecido en los calendarios de compromisos mensuales, ni el período fijado en la asignación anual y elaborar los informes y cuadros de ejecución mensual del calendario;
- i) Registrar las órdenes de compra y/o servicio de los compromisos del mes correspondiente;
- j) Verificar en el SIAF-SP la fase compromiso hasta la aprobación del mismo, coordinando permanentemente con el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería, sobre el seguimiento a los compromisos ejecutados para realizar correctamente las anulaciones, rebajas o notas de crédito en dicha fase; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

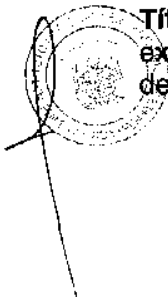
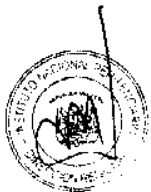
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Logística |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Administración o carreras afines, con experiencia en labores de la especialidad y en contrataciones del estado y manejo del SIAF/SP no menor de dos (02) años.



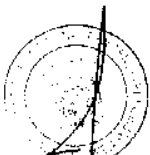
Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general; y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en la administración pública no menor de tres (03) años, así como tener experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Oficina Regional Orizaba

Gerardo Cosme
JEFE DE ADQUISICIONES







**TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE ALMACEN) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Responsable de Almacén) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar los bienes en general adquiridos por la Oficina Regional, verificando físicamente las especificaciones técnicas de la orden de compra, dando su conformidad;
- b) Registrar los bienes adquiridos por medio de guías de internamiento, las donaciones a través de las Notas de Entrada a Almacén (NEA) y actualizar el kardex valorado de bienes de almacén a través de medios físicos o de sistemas ;
- c) Codificar y registrar los bienes ingresados al almacén de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes y Servicios;
- d) Emitir a las pólizas de entrada y salida de bienes, aplicando las cuentas del plan contable conforme a la normatividad;
- e) Conservar y velar por la seguridad de los bienes ingresados, siendo responsable de la sustracción o pérdida a que hubiere lugar;
- f) Actualizar permanentemente las **tarjetas de control visibles** de almacén (VINCARD); y,
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Logística |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

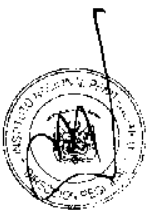
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario de Administración o carreras afines, Título de Instituto Superior o diploma de Técnico en Administración, de no contar con ello experiencia en actividades de almacén, patrimonial o abastecimiento no menor de cuatro (4) años.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática.

Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico – administrativas y programas no menor de tres (03) años.



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Administración |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Responsable de Control Patrimonial) |
| Clasificación: | SP-AP |

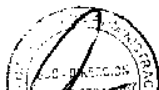
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Verificar in situ los bienes patrimoniales asignados a la Oficina Regional, codificar y efectuar el registro de los mismos;
- b) Registrar los datos de los bienes muebles de la Oficina Regional, de acuerdo a los requisitos Institucionales y de la superintendencia de bienes nacionales;
- c) Ejecutar el inventario físico valorado para la conciliación con los registros contables, así como efectuar las acciones de etiquetado de bienes muebles, y de reemplazo de códigos o stickers que se encuentren deteriorados, en todas las dependencias de la Oficina Regional;
- d) Organizar los expedientes para altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la Oficina Regional;
- e) Verificar la existencia de la valorización de los bienes muebles recibidos en calidad de donación y tramitar la aceptación correspondiente;
- f) Actualizar permanentemente los registros de bienes muebles respecto al nombre de usuario, ubicación y condición de los bienes en el software;
- g) Llevar un estricto control de los bienes adquiridos por la Oficina Regional considerando las cuentas contables;
- h) Conservar en buen estado el archivo de documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles;
- i) Gestionar la actualización de los pagos y/o exoneraciones del impuesto al patrimonio predial como autovalúo y otros de los bienes inmuebles que acrediten la propiedad de la Oficina Regional;
- j) Conciliar los registros de los bienes muebles de control patrimonial en los registros contables;
- k) Regularizar ante la SUNARP el registro oportuno de los bienes inmuebles en uso de la Oficina Regional en el margesí de bienes;
- l) Coordinar con los administradores o los que hagan sus veces en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, la custodia, el control y la realización de inventarios de los bienes asignados a cada una de dichas dependencias;
- m) Informar al Jefe de la Unidad de Administración en caso que se suscite el robo, destrucción, pérdida o extravío de los bienes de la Oficina Regional, para su investigación inmediata; y,
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| Depende de: | Jefe del Equipo de Logística |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

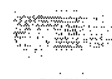
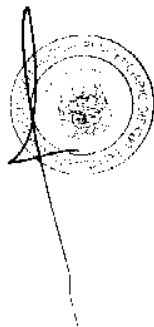
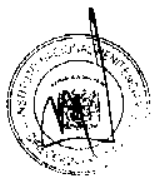
**4. REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**



Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en Administración o en carreras afines; de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de almacén, patrimonial o abastecimiento no menor de cuatro (4) años.

Capacitación especializada en el área de su competencia y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (03) años.



**3.11 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE SERVICIOS Y MANTEMIMIENTO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad de administración |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Responsable de Servicios y Mantenimiento) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar los expedientes conteniendo la documentación sustentatoria para el pago por atención hospitalaria de los internos, para la comisión de servicio y pasajes, para el traslado de internos pago de servicios básicos y contratación administrativa de servicios;
- b) Elaborar ordenes de servicio para el pago de atención hospitalaria de los internos, teniendo en cuenta el requerimiento, escala establecida y con el sustento técnico correspondiente (expediente técnico);
- c) Evaluar la documentación de la empresa interesada, licencia de funcionamiento, ficha registral a través del Internet SUNAT, SEACE;
- d) Organizar el expediente técnico para la contratación administrativa de servicios, en armonía con el Plan Anual de Contrataciones;
- e) Elaborar los cuadros estadísticos en forma mensual de los gastos ejecutados por concepto de hospitales, traslado de (l) y contratación administrativa de servicios por establecimientos penitenciarios, otros; y,
- f) Supervisar y controlar la operatividad y funcionamiento de las unidades móviles y su distribución (rutas), personal de servicio (chóferes), y gestionar el abastecimiento de combustible y lubricantes;
- g) Formular los requerimientos para la reparación y mantenimiento de las unidades móviles de la Oficina Regional;
- h) Coordinar la provisión de unidades móviles y el personal de seguridad para el traslado de internos, para cumplir con las diligencias judiciales solicitadas por las autoridades jurisdiccionales;
- i) Elaborar cuadros demostrativos de consumo mensual de combustible de las unidades móviles de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, de acuerdo a los vales de atención remitidos por el proveedor; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Depende de: | Jefe de Equipo de Logística |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

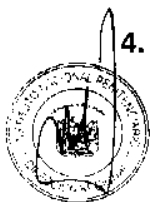
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario en Administración o carreras afines o Título de Instituto Superior; de no contar con ello experiencia en actividades de abastecimiento no menor de dos (2) años.

Capacitación especializada en el área (SIAF – SP y Ley de Contrataciones).

Experiencia en actividades técnico administrativas no menor de tres (03) años.



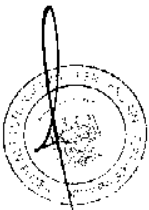
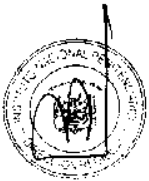
CAPITULO IV
ORGANO DE LINEA

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

Son funciones de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario, los siguientes:

- a) Ejecutar la política de tratamiento penitenciario de la Oficina Regional y supervisar su cumplimiento en los establecimientos penitenciarios;
- b) Proponer los programas, proyectos y planes de desarrollo a ejecutarse en los establecimientos penitenciarios referido al trabajo, educación y las asistencias social, legal y psicológica, así como para las actividades del servicio de salud;
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades multidisciplinarias (social, legal y psicológica), verificando el desarrollo y ejecución del tratamiento penitenciario en los establecimientos penitenciarios;
- d) Controlar las actividades de clasificación y reclasificación de internos en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- e) Promover la participación de instituciones públicas y privadas en las acciones de educación y capacitación de los internos;
- f) Gestionar convenios y promover la participación de grupos o congregaciones religiosas para la asistencia religiosa de los internos en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- g) Promover la producción y comercialización de bienes producidos por los internos y prestación de servicios en los establecimientos penitenciarios de la jurisdicción regional;
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de la política de salud penitenciaria en los establecimientos penitenciarios, en concordancia con la política del Sistema Nacional de Salud y el marco normativo internacional sobre la materia; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Director Regional.



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION PENITENCIARIA
Oficina Regional - Cuenca 1
Cristian Rojas Pineda
SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO



**4.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Dirección Regional |
| Cargo estructurado: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Clasificación: | SP - DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de tratamiento penitenciario en armonía con la política institucional;
- b) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las acciones de asistencia social, psicológico y legal, así como las actividades educativas y de trabajo y comercialización;
- c) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de salud, que se desarrollan en los establecimientos penitenciarios;
- d) Evaluar el desempeño de los servicios de tratamiento de los establecimientos penitenciarios y proponer la rotación del personal de tratamiento en la jurisdicción regional;
- e) Elaborar y proponer el plan de trabajo de tratamiento penitenciario de la Oficina Regional, así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos y metas propuestos;
- f) Elaborar y proponer los planes de desarrollo que sean necesarios para el mejoramiento de las distintas áreas de los servicios de tratamiento penitenciario en los establecimientos penitenciarios de la Regional;
- g) Supervisar las actividades de SECIGRA DERECHO y SERUMS que se ejecutan en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- h) Evaluar periódicamente las acciones de clasificación y reclasificación de los internos en coordinación con los Jefes de OTT de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- i) Coordinar la ejecución de actividades de asistencia religiosa y espiritual de los establecimientos penitenciarios de la jurisdicción;
- j) Promover convenios y fortalecer vínculos institucionales e interinstitucionales a fin de lograr beneficios a favor de la población penitenciaria y para los servidores de tratamiento penitenciario; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario |

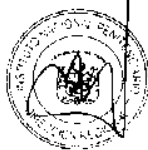
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Abogado, Asistente Social, Trabajo Social, Psicólogo, Docente o carreras afines, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciaria y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (03) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
Oficina Regional - Cuzco

[Handwritten signature]

**PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(ABOGADO) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Subdirección de Tratamiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento (Coordinador de Asistencia Legal) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades de asistencia legal y proponer ante la Subdirección de Tratamiento su aprobación;
- b) Consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional y elaborar los reportes correspondientes para ser remitidos al responsable de asistencia legal de la Dirección de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central;
- c) Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su reglamento, directivas vigentes y normas en materia penitenciaria;
- d) Coordinar y realizar las capacitaciones o talleres de trabajo para el reforzamiento de la labor del personal de la asistencia legal de los establecimientos penitenciarios y de la Secretaria del Consejo Técnico Penitenciario, sobre la vigencia de nuevas normas o aplicación de beneficios penitenciarios;
- e) Evaluar permanentemente el comportamiento y tareas de los servidores abogados, bachilleres y técnicos que prestan servicios en las actividades de la asistencia legal de los establecimientos penitenciarios y de las secretarías del Consejo Técnico Penitenciario, informando al Director del establecimiento penitenciario y al Subdirector de Tratamiento de la Oficina Regional;
- f) Asesorar al Subdirector de Tratamiento, a los coordinadores de las diferentes especialidades de tratamiento, a los responsables de la asesoría legal de los diversos establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- g) Absolver consultas de las unidades orgánicas de tratamiento penitenciario sobre la ejecución de la asistencia y de beneficios penitenciarios; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

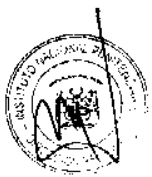
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.

Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (03) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
CARRERA DE ASISTENCIA LEGAL
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



**4.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(COORDINADOR DE ASISTENCIA SOCIAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Subdirección de Tratamiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento (Coordinador de Asistencia Social) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades de asistencia social de la Oficina Regional y proponer ante el Subdirector de Tratamiento su aprobación;
- b) Formular la memoria anual y consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo de asistencia social de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- c) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de asistencia social;
- d) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones y actividades en los diferentes programas específicos de los profesionales de asistencia social o trabajador social: PCT, PROCETTS, adulto mayor, salud, internos psiquiátricos y menores de tres años;
- e) Supervisar el cumplimiento de las inscripciones de fallecidos y derivarlo a las instancias correspondientes para el trámite de Ley;
- f) Realizar las evaluaciones de los convenios de asistencia religiosa o de apoyo social;
- g) Coordinar con entidades públicas y privadas para la capacitación o realización de talleres de trabajo para el reforzamiento de la labor del personal de la asistencia social de los establecimientos penitenciarios;
- h) Evaluar permanentemente el comportamiento y tareas de los profesionales, bachilleres y técnicos que prestan servicios en los establecimientos penitenciarios, informando al Director del establecimiento penitenciario y al Subdirector de Tratamiento de la Oficina Regional;
- i) Mantener actualizado el registro de grupos religiosos;
- j) Elaborar proyectos y programas de tratamiento social; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

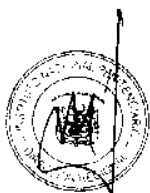
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Asistente Social, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en actividades de tratamiento penitenciario y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (03) años.



**4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(COORDINADOR DE PSICOLOGIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Subdirección de Tratamiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento (Coordinador de Psicología) |
| Clasificación: | SP-ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades de la asistencia psicológica de la Oficina Regional y proponer ante el Subdirector de Tratamiento Penitenciario;
- b) Formular la memoria anual y consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo de asistencia psicológica remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- c) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de asistencia psicológica;
- d) Elaborar los proyectos y programas de tratamiento psicológico y formular recomendaciones sobre las acciones a seguir, si fuera necesario;
- e) Supervisar y evaluar en forma programada e inopinada las acciones y actividades de los profesionales de asistencia psicológica en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- f) Promover y coordinar la capacitación del personal de la asistencia psicológica y realizar reuniones o talleres de trabajo para unificar criterios de aplicación del tratamiento psicológico;
- i) Evaluar permanentemente el comportamiento y tareas de los profesionales, bachilleres y técnicos que prestan servicios en las actividades de la asistencia psicológica de los establecimientos penitenciarios, informando al Director del establecimiento penitenciario y al Subdirector de Tratamiento de la Oficina Regional;
- g) Promover convenios con otras instituciones para el reforzamiento de las actividades psicológicas de los internos, así como evaluar los convenios de asistencia psicológica; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología, ciencias penitenciarias y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (03) años.



INSTITUTO COSTARRICENSE DE PSICOLOGIA
Subdirección de Tratamiento Penitenciario
[Firma]
Subdirector de Tratamiento Penitenciario



4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (COORDINADOR DE EDUCACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Tratamiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Coordinador de Educación) |
| Clasificación: | SP - EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y proponer el plan de trabajo y la memoria anual de las actividades educativas de la Oficina Regional;
- b) Evaluar proyectos educativos en concordancia con el plan de trabajo y las disposiciones del Sector Educación;
- c) Consolidar los informes evaluativos mensuales remitidos por los establecimientos penitenciarios;
- d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y programas educativos en los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO), Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA), y Programas de Alfabetización de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- e) Verificar y evaluar el proceso de contratación de docentes del sector educación en cumplimiento del convenio suscrito;
- f) Realizar la evaluación del desempeño de las actividades educativas y proponer al personal docente, administrativo y jerárquico de los CETPRO y CEBA de acuerdo a las necesidades de servicio;
- g) Consolidar la información sobre las recaudaciones por expedición de constancias y certificados a los internos;
- h) Mantener permanente coordinación con el órgano central y con los establecimientos penitenciarios en materia educativa;
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD Y MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

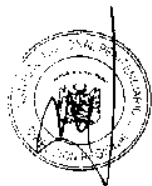
4. REQUISITOS MÍNIMOS

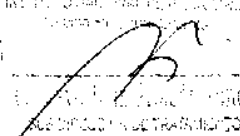
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Docente, Profesor o Educación, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.

Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (03) años.



INSTITUCIÓN VENEZOLANA DE EJECUCIÓN PENITENCIARIA
 SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

 SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

**4.5 PROFESIONAL DE SALUD
(COORDINADOR DE SALUD)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Subdirección de Tratamiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Profesional de Salud (Coordinador de Salud) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con la Subdirección la elaboración del plan de trabajo y memoria anual de las actividades asistenciales de salud de la Oficina Regional;
- b) Consolidar los informes evaluativos mensuales, remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- c) Coordinar el cumplimiento de las acciones asistenciales de salud a los internos de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional, de conformidad con las normas del Ministerio de Salud;
- d) Controlar y supervisar la provisión de medicinas a los establecimientos penitenciarios conforme a la normatividad vigente;
- e) Formular los requerimientos para la adquisición de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico cuando sean necesarios;
- f) Coordinar la ejecución de programas o campañas de salud preventiva en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- g) Coordinar el cumplimiento de las acciones de control, manejo y administración de medicamentos en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional; y,
- h) Supervisar en los EEPP la realización y cumplimiento de los SERUMS en la modalidad de equivalente según la normatividad existente en el MINSa; y
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

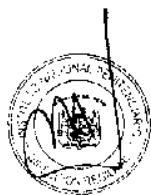
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Médico u otras carreras de la especialidad de salud, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en materia de bioseguridad, salud humana y otros afines a la especialidad y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en labores asistenciales de salud no menor de un (01) año.



SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Oficina Regional de Arequipa

[Firma manuscrita]

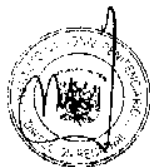
4.6 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

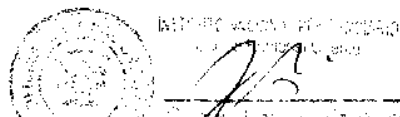
| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Tratamiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Coordinador de Trabajo y Comercialización) |
| Clasificación: | SP - EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar el plan de trabajo y memoria anual de las actividades de trabajo y comercialización de la Oficina Regional;
- b) Consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades laborales en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- d) Promover y coordinar la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas en beneficio de las actividades laborales y de comercialización de los productos de los internos;
- e) Coordinar con la Unidad de Administración de la Sede Regional la asignación y ejecución de recursos presupuestales de los proyectos de trabajo;
- f) Elaborar la distribución mensual de las adquisiciones y ejecución del gasto realizadas por la Administración Regional (FF:09), de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentados;
- g) Evaluar las actividades de trabajo penitenciario en coordinación con los responsables de trabajo de los establecimientos penitenciarios;
- h) Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación de internos en los talleres de trabajo;
- i) Controlar y consolidar la información de los recursos directamente recaudados (RDR), por concepto de labor y permanencia de los internos, así como de la expedición de constancias y certificados de trabajo;
- j) Informar trimestralmente a la Superioridad sobre los proyectos ejecutados o en proceso, así como elaborar los informes finales de los proyectos ejecutados;
- k) Supervisar, coordinar y controlar las actividades de comercialización de productos y servicios en los puntos de venta de la institución, entidades privadas y estatales;
- h) Promover la participación de los EEPP en ferias de Exposición-Venta a través de las jefaturas de trabajo;
- i) Efectuar depósitos bancarios relacionados a la venta de productos elaborados por los internos, recaudados durante la participación en ferias o eventos diversos;
- j) Elaborar los informes cualitativos y estadísticos de las actividades y acciones de comercialización realizados; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de trabajo penitenciario |

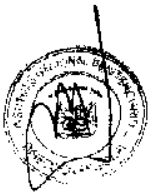
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título universitario de administración o carreras afines a la función.

Capacitación especializada en temas relacionados al trabajo y comercialización, Capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas relacionados al quehacer penitenciario y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en labores de de trabajo o comercialización penitenciaria no menor de dos (02) años.



REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE JUSTICIA
 SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

[Handwritten Signature]



4.7 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Tratamiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Apoyo administrativo) |
| Clasificación: | SP - AP |

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la Subdirección de Tratamiento, así como clasificarlos y despachar con el Subdirector la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Subdirector;
- c) Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Subdirección;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Enumerar y custodiar la documentación con sus respectivos antecedentes;
- h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

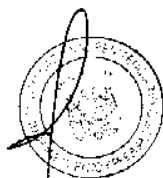
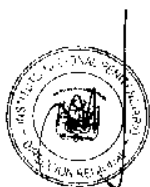
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la función.

Capacitación especializada en temas relacionados a la administración documentaria y gestión administrativa y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en labores de de administrativas y de gestión documentaria no menor de dos (02) años.



SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 QUITO - ECUADOR

 SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

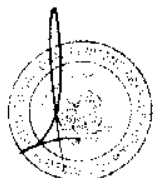
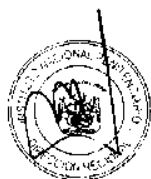
CAPITULO V
ORGANO DE LINEA

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

Son funciones de la Subdirección de Registro Penitenciario, los siguientes:

- a) Ejecutar las políticas en materia de registro penitenciario a nivel regional y dar cumplimiento a las normas y procedimientos sobre la materia;
- b) Organizar, procesar y mantener actualizado el registro penitenciario respecto a ingresos y egresos de internos, situación jurídica, beneficios penitenciarios, desplazamiento y ubicación del interno, anulación de antecedentes y rehabilitación de sentencias de internos, liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos a nivel regional;
- c) Emitir los informes de antecedentes judiciales y la certificación de no tener proceso pendiente con mandato de detención para beneficios penitenciarios y otros trámites;
- d) Procesar y emitir en el día las órdenes de libertad dispuestas por el órgano jurisdiccional. Así también en los casos de indultos o derechos de gracia;
- e) Organizar, centralizar y procesar la información judicial del interno;
- f) Administrar y procesar la información relacionada al cumplimiento de sentencias de penas limitativas de derechos y liberados por beneficios penitenciarios.
- g) Coordinar e intercambiar información con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y otras dependencias públicas, respecto a los ingresos y egresos de los internos;
- h) Actualizar permanentemente la información de registro penitenciario y remitir a la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central, para la emisión de los certificados de antecedentes judiciales; y,
- i) Realizar otras funciones que se asigne la Dirección Regional.



**5.1. SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Registro Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Subdirector |
| Clasificación: | SP - DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director Regional y Director de Registro Penitenciario de la Sede Central;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de ingresos, egresos, situación jurídica, beneficios penitenciarios, traslados de internos, anulación de antecedentes y rehabilitación de sentencias de internos, liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos en el ámbito regional;
- c) Supervisar la organización del archivo regional de registro penitenciario en coordinación con la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central;
- d) Atender los requerimientos de información formuladas por el Poder Judicial y entidades públicas en el ámbito de sus funciones;
- e) Mantener permanente coordinación con el Poder Judicial y Policía Nacional en lo referente a los ingresos y egresos de internos;
- f) Supervisar las actividades del área de coordinación judicial y recepción de documentos emitidos por el órgano jurisdiccional y al personal encargado de la coordinación judicial asignada en las Salas y Juzgados que funcionan en cada establecimiento penitenciario;
- g) Coordinar a nivel institucional con las autoridades judiciales (Juzgados y Salas) para la programación de audiencias judiciales, a llevarse a cabo en los establecimientos penitenciarios de la jurisdicción;
- h) Coordinar con las autoridades judiciales y policiales el traslado de internos de un penal a otro dentro de la jurisdicción, así como la ejecución de diligencias fuera de los ambientes del establecimiento penitenciario (reconstrucción, inspección ocular y otras);
- i) Implementar controles internos según la complejidad del trabajo que se realiza en su unidad orgánica;
- j) Coordinar con medicina legal la atención de internos procesados en caso que la autoridad judicial determine pericia médica; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la Subdirección de Registro Penitenciario |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Abogado o carreras afines, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación: Especializada en el área y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (03) años.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefatura en la administración pública no menor de tres (03) año.



5.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ANTECEDENTES JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Registro Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo (Antecedentes Judiciales, kardex, ingresos y egresos) |
| Clasificación: | SP-EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar el registro de los aspectos más importantes de las resoluciones judiciales u órdenes de internamiento o de ingreso emitidas por el órgano jurisdiccional;
- b) Procesar las ordenes de libertad emitidas por el Órgano Jurisdiccional previa verificación de la autenticidad del citado documento;
- c) Proyectar la documentación y los oficios de excarcelación de internos y liberados para los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos cuando la orden de libertad sea procedente;
- d) Mantener actualizado el registro de libertades o egresos en el sistema de registro penitenciario y en el kardex, emitiendo información confiable sobre los aspectos registrados;
- e) Mantener actualizada la base de datos de la población penal, el registro de ingresos y egresos en el sistema; y,
- f) Verificar que la solicitudes de antecedentes judiciales tengan los requisitos y los derechos de pago exigidos por norma expresa;
- g) Verificar en la base de datos de registro penitenciario la información de los usuarios y procesar las solicitudes de antecedentes judiciales;
- h) Elaborar los certificados de antecedentes judiciales y los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención para beneficios penitenciarios;
- i) Registrar los documentos o solicitudes atendidas en el formulario correspondiente;
- j) Cuidar y mantener organizado los archivos de libros de registro de antecedentes judiciales;
- k) Preparar la información de antecedentes judiciales para la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central;
- l) Elaborar los informes de antecedentes judiciales de internos solicitado por los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de la Oficina Regional para beneficios penitenciarios y otros;
- m) Elaborar los proyectos de documentos con información de antecedentes judiciales solicitada por los órganos jurisdiccionales y dependencias conexas de la Oficina regional; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Depende de: | Subdirector de Registro Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

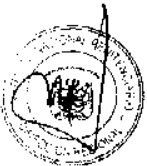
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Derecho o carreras afines.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática.

Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (02) años.



**5.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Subdirección de Registro Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Registro e inscripción de resoluciones judiciales) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Constatar que las resoluciones judiciales contengan los requisitos establecidos para realizar la inscripción en los registros correspondientes, en caso contrario coordinara con el Subdirector su devolución y la rectificación, corrección o ampliación de información;
- b) Realizar la clasificación de las resoluciones judiciales para su inscripción en el registro correspondiente;
- c) Ubicar en el sistema informático al interno o liberado que refiere la resolución judicial e inscribir los datos relevantes del citado documento, en caso de no contarse con el sistema en los libros respectivos;
- d) Organizar el archivo de las resoluciones judiciales especialmente de tipo condenatorias a penas privativas de libertad una vez que estas sean registradas en el sistema o libros de registro;
- e) Coordinar con las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores en las resoluciones judiciales;
- f) Mantener actualizada el kardex con la información de registro penitenciario que remiten los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de la Oficina Regional;
- g) Proporcionar la información confiable sobre los aspectos de registro penitenciario y situación jurídica de los internos;
- h) Mantener actualizado los archivos de libros de registro penitenciario; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Depende de: | Subdirector de Registro Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la función; de no contar con ello tener experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (02) años



5.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Subdirección de Registro Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Mesa de Partes) |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar, verificar, registrar y clasificar las resoluciones judiciales, oficios y toda documentación remitida por el órgano jurisdiccional y otras entidades, así como de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;
- b) Distribuir la documentación a los equipos de trabajo de la Subdirección de Registro Penitenciario, a las unidades orgánicas, usuarios, establecimientos penitenciarios y otras entidades, con autorización del Subdirector;
- c) Mantener permanente coordinación con el Subdirector de Registro Penitenciario, para atender los casos de acciones de garantía (Habeas Corpus) y otros;
- d) Atender y orientar al público en los procedimientos para el trámite del certificado de antecedentes judiciales;
- e) Llevar ordenadamente los cuadernos de cargo de entrega de documentación;
- f) Recepcionar las ordenes de libertad, verificando que los secretarios de juzgados y salas que dejan dichos documentos para la Subdirección de Registro Penitenciario Preparar la información de antecedentes judiciales para la Dirección de Registro Penitenciario, estén autorizados y obren en el respectivo registro de secretarios autorizados;
- g) Ejecutar las acciones de verificación sobre la autenticidad del documento que dispone la libertad emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente;
- h) Recepcionar los oficios de las autoridades judiciales que solicitan audiencias y diligencias judiciales; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Depende de: | Subdirector de Registro Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

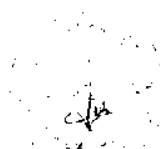
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la función, de no contar con ello tener experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de Dos (02) años.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia Laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (02) años



CAPITULO VI
ORGANO DE LINEA

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

Son funciones de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria, los siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de seguridad integral orientadas a consolidar el principio de autoridad, la disciplina y el orden interno en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- b) Coordinar con los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional la adopción de medidas orientadas a prevenir, neutralizar o impedir acciones de fuerza, actos violentos, intentos de fuga de internos y otras medidas que atenta contra la seguridad de las instalaciones;
- c) Ejecutar el plan de seguridad regional y supervisar el cumplimiento de la normatividad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas;
- d) Formular, ejecutar y supervisar los planes de inteligencia y contrainteligencia penitenciaria;
- e) Coordinar, ejecutar o supervisar según corresponda, el traslado y diligencias de internos dentro y fuera del establecimiento penitenciario, así como de la adopción de las medidas de seguridad inherentes;
- f) Supervisar la adecuada conducción del sistema de registro de visitas en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional, así como garantizar el archivo y la custodia de los mismos;
- g) Mantener en custodia los objetos requisados e incautados en los establecimientos penitenciarios, así como llevar el adecuado registro de los mismos;
- h) Orientar y ejecutar las acciones de Defensa Civil y de Defensa Nacional, en coordinación con la Dirección de Seguridad Penitenciaria de la Sede Central y el Director Regional; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

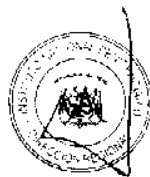
**6.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Seguridad Penitenciaria |
| Cargo estructurado: | Subdirector |
| Clasificación: | SP - DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los operativos de seguridad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- b) Evaluar los estudios de seguridad de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, emitiendo opinión técnica para su mejora;
- c) Coordinar con las autoridades del Ministerio Público y Policía Nacional para la ejecución de operativos de registro y revisiones ordinarias y extraordinarias, con conocimiento del Director Regional;
- d) Dirigir y coordinar las acciones de inteligencia y contrainteligencia en el ámbito regional;
- e) Efectuar supervisiones programadas e inopinadas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, adoptando las medidas correctivas;
- f) Controlar y monitorear el flujo de información a través de las transmisiones en coordinación con los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- g) Asegurar el mantenimiento, cantidad de material y equipo logístico, de manera que permita enfrentar exitosamente cualquier eventualidad;
- h) Formular el plan de trabajo anual y el requerimiento del presupuesto de seguridad para la Oficina Regional;
- i) Elaborar los planes de operación y documentos técnicos que regulen las actividades propias de seguridad, para conocimiento y cumplimiento del personal de seguridad penitenciaria;
- j) Planificar y coordinar las operaciones de conducción y traslado de internos;
- k) Coordinar oportunamente con las entidades públicas y privadas el desarrollo de los planes de operaciones de seguridad de la Oficina Regional con conocimiento del Director Regional;
- l) Organizar grupos operativos de acción, que prestaran apoyo en situaciones de emergencia;
- m) Estructurar el contenido de los cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los servidores de la Subdirección de Seguridad;
- n) Organizar, coordinar y programar en su debida oportunidad el traslado de los internos dentro de la región y entre regiones, de conformidad a la normatividad legal vigente;
- o) Disponer la distribución de armamento, municiones, repuestos, accesorios herramientas, materiales de mantenimiento y vestuario de seguridad a las unidades orgánicas de la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional;
- p) Mantener actualizado el cuadro demostrativo de armas, municiones, equipos de seguridad, movimientos de altas y bajas, así como la memoria anual del armamento del INPE a nivel regional para conocimiento de la superioridad;
- q) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional; y,
- r) Otras funciones que le asigne el Director Regional.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la subdirección de seguridad penitenciaria |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

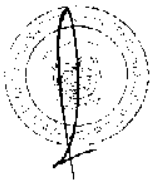
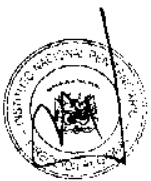
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en planificación y coordinación de actividades técnico administrativas, funcionales y programas operativos.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (02) años.



**6.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PLANES Y OPERACIONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Seguridad Penitenciaria |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad (Responsable de Planes y Operaciones) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar los proyectos de planes de operaciones, de trabajo y planes de defensa contra incendio, movimientos, telúricos y apagones de la Sede Regional;
- b) Proponer los documentos técnicos que regulen las actividades propias de seguridad, para conocimiento y cumplimiento del personal de seguridad penitenciario;
- c) Planificar y coordinar las operaciones de traslado de internos de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- d) Coordinar el apoyo de la policía nacional, fuerzas armadas, organismos públicos y privados para la ejecución y desarrollo de los planes operativos de la Oficina Regional con conocimiento del Subdirector de Seguridad;
- e) Organizar los grupos operativos de acción que prestarán apoyo en situaciones de emergencia;
- f) Estructurar el contenido de los cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los servidores de seguridad de la Oficina Regional;
- g) Elaborar los planos, croquis, maquetas o dibujos que faciliten la ejecución de los operativos;
- h) Elaborar el estudio de seguridad de la Sede Regional y recabar los estudios de seguridad de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, a fin de ponerlos en consideración del Subdirector de Seguridad, para evaluación y aprobación;
- i) Mantener el archivo permanente de los estudios de seguridad de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas;
- j) Supervisar las acciones u omisiones realizadas por el personal de seguridad de la Sede Regional, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias;
- k) Supervisar y controlar que el personal de seguridad no manipule ni haga uso de armas de fuego sin motivo que lo justifique; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

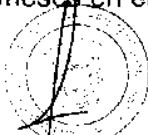
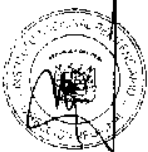
| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

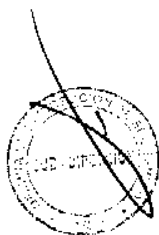
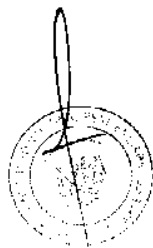
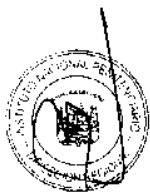
Título Profesional o grado académico de bachiller.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria no menor de tres (03) meses en el CENECP y conocimiento de ofimática básica.



Handwritten initials or signature.

Experiencia en labores de seguridad en la administración pública o penitenciaria no menor de tres (03) años.



6.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (LOGISTICA Y ARMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Seguridad Penitenciaria |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad (e) de Logística y Armería |
| Clasificación: | SP-ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar las necesidades de abastecimiento logístico de los servicios de seguridad de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- b) Elaborar los informes correspondientes para la adquisición de armamentos, municiones, vestuario y equipos de seguridad necesarios para la operatividad del servicio de seguridad en la Oficina Regional;
- c) Realizar con la autorización del Subdirector la distribución de los armamentos, municiones, repuestos y accesorios, herramientas, materiales de mantenimiento y vestuario de seguridad al personal de la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional;
- d) Coordinar y brindar mantenimiento a los materiales y equipos de seguridad de la Sede Regional asegurando su operatividad;
- e) Elaborar la estadística y el cuadro demostrativo de armas, municiones, equipos de seguridad y movimiento de altas y bajas, así como la memoria anual del armamento INPE a nivel Regional para conocimiento de la superioridad;
- f) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional;
- g) Actualizar el libro de estado general del armamento para el control de la existencia física; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

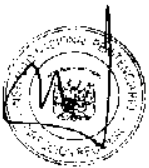
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (03) meses y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en labores de seguridad en la administración pública o penitenciaria no menor de tres (3) años.



**6.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Seguridad Penitenciaria |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad (Responsable de Inteligencia y Contra Inteligencia) |
| Clasificación: | SP-ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia desarrolladas en la Oficina Regional;
- b) Proponer al Subdirector de Seguridad los lineamientos, políticas y estrategias en materia de inteligencia y contrainteligencia;
- c) Elaborar los planes operativos de inteligencia destinados a prevenir, neutralizar y /o desterrar situaciones de riesgo de seguridad y hechos de corrupción en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- d) Elaborar las notas informativas, resúmenes y estudios de inteligencia de los hechos más importantes acontecidos en las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
- e) Mantener actualizado la base de datos sobre relación de internos, cabecillas de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- f) Obtener, evaluar, procesar y difundir a los canales correspondientes las informaciones clasificadas;
- g) Proporcionar información clasificada al Subdirector de Seguridad, para que previa coordinación con el Director Regional de la Oficina Regional se adopten medidas correctivas del caso;
- h) Programar y coordinar cursos de capacitación en inteligencia para los operadores de inteligencia de la Oficina Regional;
- i) Implementar el sistema de códigos, claves y/o pseudónimos para agentes y técnicos de inteligencia a fin de garantizar la reserva de la información; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

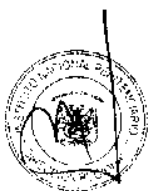
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados a la función.

Capacitación especializada en materia de inteligencia y contrainteligencia y conocimiento de ofimática.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(VIGILANCIA DE INSTALACIONES CEOPEN) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

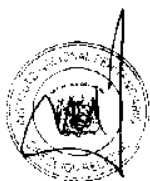
| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Subdirección de Seguridad Penitenciaria |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad (Vigilancia de instalaciones y CEOPEN) |
| Clasificación: | SP-ES |

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
VIGILANCIA DE INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL**

- a) Realizar el estudio de seguridad y plan de defensa contra incendios, movimientos telúricos y apagones de la Sede Regional;
- b) Identificar y registrar a los visitantes, trabajadores y funcionarios al momento de su ingreso o egreso, dando cuenta a sus jefes inmediatos superiores;
- c) Revisar los paquetes, documentos y otros que porten los visitantes y trabajadores al momento de ingreso o egreso a las instalaciones;
- d) Impedir el ingreso a las instalaciones de personas que no cuenten con documentos de identificación y prohibir la permanencia de personas no autorizadas en la zona de prevención y puesto de servicio;
- e) Revisar y registrar los bienes patrimoniales que ingresan o egresan de las instalaciones del INPE;
- f) Informar por escrito al Jefe inmediato, sobre los actos de indisciplina y el incumplimiento del Reglamento General de Seguridad;
- g) Evitar la aglomeración de visitantes o servidores en los pasadizos de las instalaciones; así como, el estacionamiento de vehículos particulares en el frontis de la instalación;
- h) Verificar la permanencia de personas en las instalaciones, así como el normal funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, desagüe y otros equipos de seguridad) instalados;
- i) Ejecutar de ser el caso o en casos de emergencia, atentados, o por fenómenos naturales en coordinación con el Jefe de Seguridad o Jefe de Grupo el PLAN OPERATIVO VIGENTE (POV);

CEOPEN – TRANSMISIONES:

- j) Asegurar la disponibilidad de las diversas líneas de comunicación para situaciones de emergencia en forma rápida y directa en coordinación con el Subdirector de Seguridad;
- k) Recepcionar y registrar las informaciones procedentes de los EEP de la Región;
- l) Mantener y conservar un adecuado y actualizado directorio telefónico de los funcionarios INPE, EEP, unidades de la PNP, Fuerzas Armadas, Poder Judicial, Fiscalía de Turno y otros, relacionados a la función principal del INPE;
- m) Consolidar la información sobre la población penal y el traslado de internos a diligencias hospitalarias, judiciales y lugar de destino final;
- n) Realizar el seguimiento informativo manteniendo contacto con los responsables de los operativos de traslados y otros dispuestos por la superioridad;
- o) Utilizar los códigos e indicativos en la transmisión de mensajes por radio a fin de dar seguridad a las comunicaciones;



- p) Verificar la fuente de información cuyo contenido debe responder básicamente a ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿porqué?;
- q) Elaborar notas informativas por información URGENTE solicitada por la superioridad, en ausencia del personal del Equipo de Inteligencia;
- r) Realizar, recepcionar y registrar las llamadas telefónicas de la Sede Regional de acuerdo a la directiva vigente sobre la materia;
- s) Obtener , evaluar, procesar y difundir a los canales correspondientes las informaciones clasificadas; y,
- t) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Subdirector de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

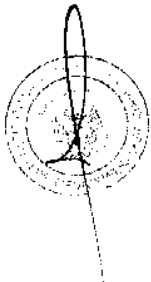
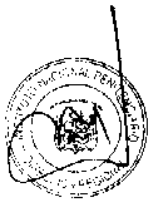
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (03) meses.

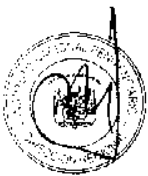
Experiencia en labores de seguridad penitenciaria y de comunicaciones.



SUBTITULO II

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANUCO - TIPO "B"

2009



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL HUANUCO
Jorge Alvarado Chavez
DIRECTOR

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

SUBTITULO II

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUÁNUCO

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.1 Denominación de la Unidad Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Huánuco, categorizado en el Tipo "B", se encuentra ubicado en la provincia de Huánuco del departamento de Huánuco es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Oriente Pucallpa del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2. Objetivo

El objetivo del establecimiento penitenciario de Huánuco es ejecutar la pena privativa de libertad y las medidas de seguridad pertinentes; con técnicas modernas de tratamiento penitenciario y las acciones adecuadas de seguridad contando para ello con el eficiente uso de los recursos asignados al establecimiento penitenciario.

1.3 Estructura Orgánica

El establecimiento penitenciario de Huánuco, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Director
- Subdirector

ORGANO CONSULTIVO

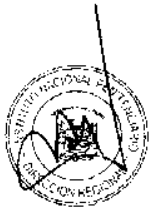
- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

- Área de Administración

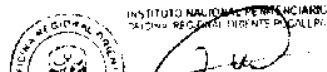
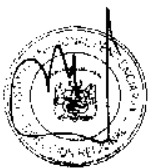
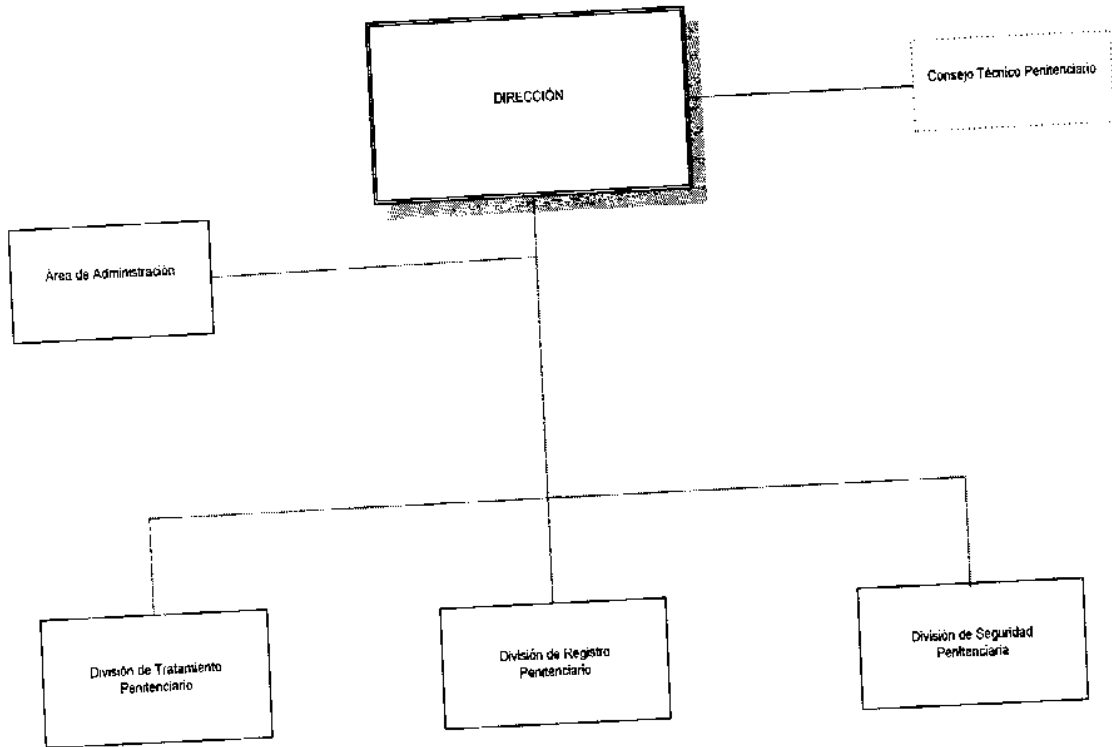
DE LINEA

- División de Tratamiento Penitenciario
- División de Registro Penitenciario
- División de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

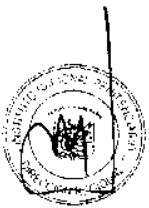
Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Huánuco Tipo "B"



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
ORGANO: OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUÁNUCO | | | | | |
|--|--|---------------|-----------|--------------|------------------------------------|
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACIÓN |
| | Dirección | | | | |
| 001 | Director | SP-DS | 1 | | Director Regional |
| 002 | Subdirector | SP-DS | 1 | | Subdirector |
| 003 | Secretaria (o) | SP-AP | 1 | | Secretaria de la Dirección |
| | Órgano Consultivo | | | | |
| | Consejo Técnico Penitenciario | | | | |
| 004 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Secretario del CTP |
| | De Apoyo | | | | |
| | Área de Administración | | | | |
| 005 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Jefe del Area de Administración |
| 006 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Recursos Humanos |
| | De Línea | | | | |
| | División de Tratamiento Penitenciario | | | | |
| 007 | Profesional de Tratamiento | SP-ES-RE | 1 | | Jefe de División de Tratamiento |
| 008 | Profesional de Tratamiento | SP-ES-RE | 1 | | Asistente Social |
| 009 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Asistente Social |
| 010 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Abogado |
| 011 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Abogado |
| 012 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Psicólogo |
| 013 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Responsable de Educación |
| 014 | Profesional de Salud | SP-ES RE | 1 | | Responsable de Salud |
| 015 | Profesional de Salud | SP-ES RE | 1 | | Enfermera (o) |
| 016 | Profesional de Salud | SP-ES | 1 | | Obstetrix |
| 017 | Especialista en Salud | SP-ES | 1 | | Técnico en Enfermería |
| 018 | Asistente Administrativo | SP-AP | 1 | | Trabajo y Comercialización |
| 019 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Control Laboral |
| | División de Registro Penitenciario | | | | |
| 020 | Técnico administrativo | SP-AP | 1 | | Jefe de la División de Registro P |
| | Técnico administrativo | SP-AP | | | Identificación y Libertades |
| | Técnico administrativo | SP-AP | | | Legajos, Historial y DD. JJ. |
| | Técnico administrativo | SP-AP | | | Estadística |
| | División de Seguridad Penitenciaria | | | | |
| 021 | Jefe | SP-DS | 1 | | Jefe de la División de Seguridad P |
| 024 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 3 | | Alcaide / Jefe de Grupo |
| 030 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 6 | | Puestos Fijos |
| 092 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 62 | | Puestos Fijos |
| | TOTAL | | 92 | | |



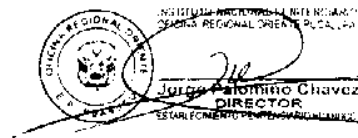
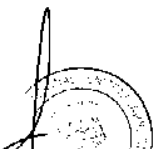
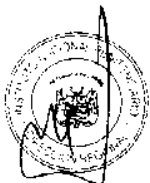
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
 OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA
 HUÁNUCO
Jorge Pichino Chavez
 DIRECTOR
 ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B" HUÁNUCO



1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Huánuco las siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
- b) Establecer el régimen de vida del interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
- c) Desarrollar las acciones de seguridad penitenciaria integral, que garantice el orden y disciplina en el establecimiento penitenciario;
- d) Ejecutar las acciones técnico – administrativas de ingresos y egresos, identificación, beneficios penitenciarios, ubicación, conducción, traslado de internos y demás acciones de registro penitenciario;
- e) Ejecutar los programas, proyectos y actividades de asistencia social, legal, psicológica y religiosa dirigido a la población penal;
- f) Organizar y ejecutar las actividades del servicio de salud;
- g) Ejecutar las actividades de educación y trabajo penitenciario en el establecimiento penitenciario;
- h) Efectuar el uso adecuado del potencial humano, recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente;
- i) Ejecutar las acciones para la participación de las entidades públicas, privadas, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
- j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
- k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.



CAPITULO II
DIRECCION

IDENTIFICACION DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LINEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

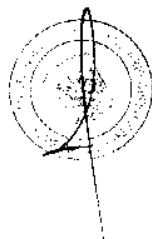
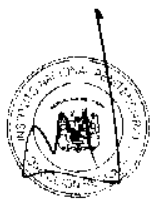
| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Director |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento, respecto a la ejecución de las penas privativas de libertad;
- b) Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- c) Dirigir, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades de tratamiento penitenciario en el establecimiento penitenciario;
- d) Supervisar y evaluar las actividades de trabajo, educación, asistencia legal, social, salud, psicológica y religiosa que se desarrollen en el establecimiento penitenciario;
- e) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones de seguridad e inteligencia que garanticen el desarrollo de actividades de tratamiento y el régimen de vida de internos;
- f) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- g) Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- h) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- i) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- j) Evaluar las sanciones impuestas por el Consejo Técnico Penitenciario, de ser el caso modificar las sanciones de aislamiento de internos, teniendo en cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta;
- k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de internos; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del EP. |



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
REGIONAL HUÁNUCO
Jorge Palomino Chavez
DIRECTOR
OFICINA REGIONAL PENITENCIARIA HUÁNUCO

11

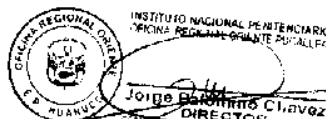
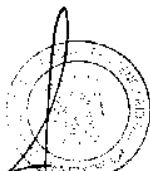
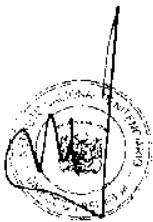
4. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria no menor de cinco (5) años o de tres (3) años en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "C" y "D".



2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo Estructurado: | Subdirector |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reemplazar al Director del establecimiento penitenciario en casos de ausencia o impedimento;
- Apoyar al Director en las actividades de supervisión de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario cuando sea requerido;
- Coordinar con el Jefe de Seguridad la ejecución de las medidas de seguridad en el establecimiento penitenciario y la formulación del estudio de seguridad y los planes de operaciones;
- Participar en las revisiones ordinarias y extraordinarias y en los registros de las pertenencias y ambientes de los internos del establecimiento penitenciario;
- Supervisar el uso correcto del armamento, equipos y materiales de seguridad;
- Atender quejas y peticiones de los internos con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de las unidades orgánicas del EP |

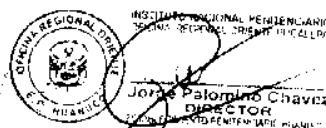
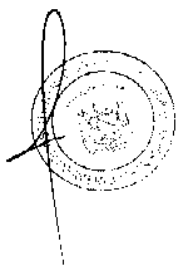
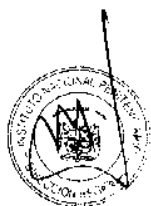
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria no menor de tres (3) años o de dos (2) años en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "C" y "D".



2.3 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|------------|
| Unidad Orgánica: | Dirección |
| Cargo estructurado: | Secretaria |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recepcionar y registrar en el sistema de tramite o libro de registros la documentación que ingresa a la dirección del establecimiento penitenciario, así como clasificarlos y despachar con el director la documentación que ingresa;
- Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, etc.) de acuerdo a instrucciones dadas por el Director del Establecimiento Penitenciario;
- Brindar atención e información al público o usuario sobre el tramite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección del EP;
- Organizar el archivo documentario debidamente ordenado y clasificado;
- Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Director del Establecimiento Penitenciario y la concertación de citas programadas;
- Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del EP; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del Establecimiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

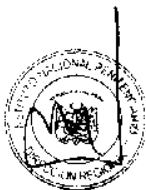
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Administración Secretarial o Título Secretarial, de no contar con ello acreditar dos (02) años de labores de secretariado.

Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL PUENTE PUCALLPA

CAPITULO III CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

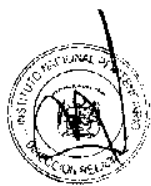
Son funciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario, los siguientes:

- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en la acciones de administración, tratamiento y seguridad;
- b) Investigar y sancionar las faltas y disciplinas, y resolver las peticiones de recursos impugnativos;
- c) Evaluar los informes de los profesionales de tratamiento y proponer a los internos aptos para los beneficios penitenciarios;
- d) Proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario en los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno;
- e) Realizar permanentemente un análisis de la situación del establecimiento penitenciario y proponer algunas mejoras de gestión;
- f) Evaluar periódicamente al personal del establecimiento penitenciario, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
- g) Conceder recompensas a los internos que lo ameriten;
- h) Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes;
- i) Organizar los expedientes de semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación, traslado de un establecimiento a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares;
- j) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
- k) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los internos, la ficha de identificación y la hoja penológica; y,
- l) Cumplir las demás funciones que señala el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRESIDENTE DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

Son funciones y responsabilidades del Presidente del Consejo Técnico Penitenciario, los siguientes:

- a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
- c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
- d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
- e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
- f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Jorge Porfirio Chávez
DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO AGUAYTO

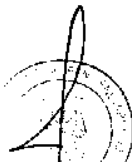
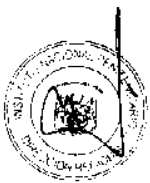


- g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
- h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
- i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
- j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Consejo Técnico Penitenciario, los siguientes:

- a) Participar en las decisiones sobre los expedientes de beneficios penitenciarios (semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo y educación, traslado de un establecimiento penitenciario a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares) y/o indulto, promovido por los internos;
- b) Investigar y proponer las sanciones por faltas disciplinarias cometidas por los internos;
- c) Emitir opinión y acuerdos sobre las peticiones de recursos impugnativos de manera colegiada;
- d) Proponer los incentivos para los internos;
- e) Realizar un análisis de la situación del establecimiento penitenciario;
- f) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario; y,
- g) Asumir los encargos que por acuerdo del Consejo le sean asignados.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA

**3.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica | Consejo Técnico Penitenciario del EP Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Secretario de C.T.P |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
- b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
- c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
- f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
- g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
- h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
- i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Presidente del Consejo Técnico Penitenciario |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

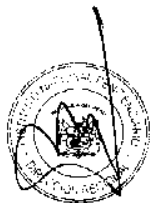
4. REQUISITOS MÍNIMOS


FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario de Derecho o carreras afines.

Capacitación especializada en actividades de tratamiento penitenciario, no menor de seis (06) meses y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia no menor de tres (03) años, en actividades del sistema penitenciario nacional.




 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
 OFICINA REGIONAL ORIENTE HUÁNUCO
 Jorge P. Romino Chávez
 DIRECTOR
 C.I. 10000000-00000000-00000000

CAPITULO IV
AREA DE ADMINISTRACIÓN

**4.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(ADMINISTRADOR)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

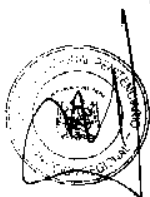
| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Administrador) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

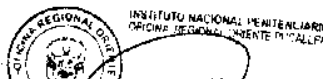
- a) Controlar el uso racional del potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que requiera el establecimiento penitenciario;
- b) Supervisar las labores del control de personal de mantenimiento, así como de la utilización de vehículos asignados al establecimiento penitenciario;
- c) Custodiar los fondos asignados al establecimiento penitenciario;
- d) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- e) Supervisar y controlar la provisión de suministros y servicios proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
- f) Velar por la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y el personal INPE de servicios;
- g) Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del establecimiento penitenciario;
- h) Ejecutar el control de las donaciones y transferencia de bienes;
- i) Verificar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmueble y evaluar su estado actual;
- j) Controlar y autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario;
- k) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- l) Controlar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros equipos;
- m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos;
- n) Preparar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director del Establecimiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal del Area de Administración del Establecimiento Penitenciario |



4. REQUISITOS MÍNIMOS

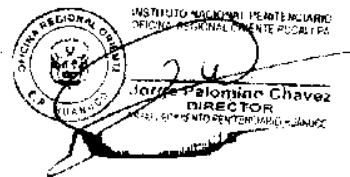
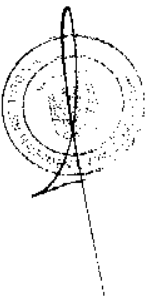
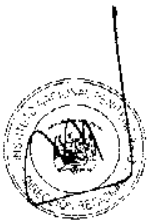


FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior en Administración o carreras afines.

Capacitación especializada en el área, y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública mínimo un (01) año, además experiencia no menor de cinco (05) años en actividades del sistema penitenciario nacional.



4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
- b) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
- c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario, así como los cuadros mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal;
- d) Elaborar y actualizar las fichas individuales con datos personales de los trabajadores que permita establecer su identificación, filiación, record laboral, desplazamientos, licencias, vacaciones y otros de índole personal;
- e) Coordinar con el o los profesionales del servicio social y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
- f) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
- g) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, informando al Administrador del establecimiento penitenciario; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe del Area de Administración del E.P. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

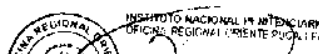
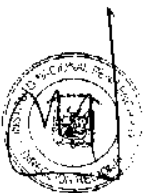
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo de recursos humanos.

Capacitación en temas de administración de recursos humanos y Ofimática básica.

Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de manejo de recursos humanos.



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(ALMACEN, PATRIMONIAL, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo (responsable de Almacén, Patrimonial, Mantenimiento y Servicios) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;
- b) Controlar los materiales que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
- c) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- d) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario;
- e) Verificar la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;
- f) Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctrico y sanitario, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
- g) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
- h) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
- i) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
- j) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

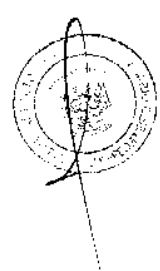
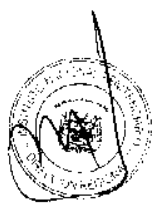
| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe del Area de Administración del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervision sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

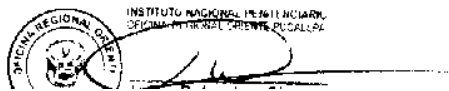
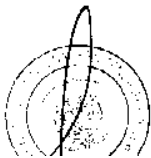
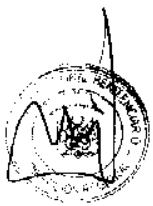
Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de logística o mantenimiento.

Capacitación en actividades relacionadas con la función.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
 REGIONAL HUÁNUCO
 JORGE PATRICIA CHAVEZ
 DIRECTOR
 SERVICIO PENITENCIARIO HUÁNUCO

Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén y control patrimonial o de mantenimiento.



CAPITULO V
DIVISION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO / JEFE
(DIVISION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento -Jefe - (División de Tratamiento Penitenciario- Jefe de OTT) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las asistencias legal, social y psicológica para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario;
- d) Conformar las juntas de clasificación y reclasificación del establecimiento penitenciario;
- e) Determinar la progresión o regresión del interno en su tratamiento;
- f) Proponer al Director del establecimiento penitenciario el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
- g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- h) Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- i) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
- j) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
- k) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la División de Tratamiento Penitenciario |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Derecho, Psicología, Trabajo Social o Asistencia Social, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

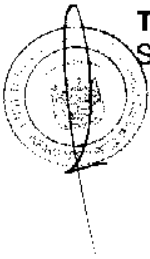
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUÁNUCO

Manuel Trizana Clemente
JEFE DEL SERVICIO TÉCNICO DE TRATAMIENTO
PENITENCIARIO



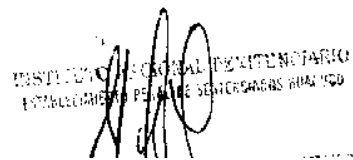
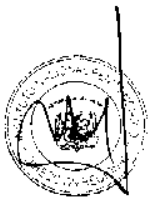
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCCT-EP

Jorge Palomino Chavez
DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUÁNUCO



Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia: Profesional no menor de tres (03) años, así como en la conducción de Dirección y/o Jefaturas en la administración pública no menor de un (01) año.



**5.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Asistente Social (Responsable de Asistencia Social) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social e integrantes de las Juntas de Clasificación y tratamiento;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;
- c) Coordinar con los profesionales y supervisar las acciones de orientación y tratamiento a los problemas sociales del binomio interno-familia, a través de la consejería familiar, planificación familiar y promoción de acciones sociales en el establecimiento penitenciario;
- d) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer programas de tratamiento;
- e) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia al interno;
- f) Supervisar la labor de los profesionales de asistencia social del establecimiento penitenciario;
- g) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;
- h) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Profesionales del Tratamiento de Asistencia Social |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajo Social, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SENTENCIADOS HUÁNUCO

Manuel Tarazona Clemente
JEFES DE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO

PSICÓLOGO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL - HUÁNUCO

Jorge Palomino Chavuz
DIRECTOR

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Asistente Social |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
- b) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- c) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas (adulto mayor, de congregaciones y niños);
- d) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
- e) Realizar visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante las entrevistas para mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar del interno;
- f) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos enfermos;
- g) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- h) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
- i) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
- j) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros;
- k) Elaborar el informe social del interno indigente detallando la situación real del mismo ante el centro hospitalario MINSA para obtener su exoneración y/o descuento por el servicio solicitado; y,
- l) Otras funciones que le asigne el jefe del equipo de Asistencia Social.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Profesional de Tratamiento - Responsable de Asistencia Social |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

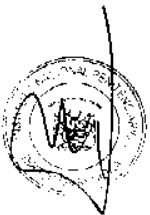
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajo Social, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y ofimática básica.

Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
OFICINA REGIONAL HUÁNUCO

[Handwritten signature]

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

[Handwritten signature]

**5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento -Abogado (Responsable de Asistencia Legal) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
- b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
- c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
- d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
- e) Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
- f) Coordinar la asistencia legal para el interno indigente;
- g) Emitir los informes mensuales estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,
- h) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;
- i) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional;
- j) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- k) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Profesionales de Tratamiento de Asistencia Legal |

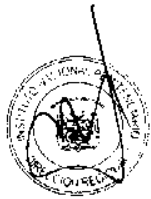
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



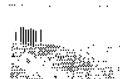
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL DE HUÁNUCO

Manuel Barahona Cordero
DIRECTOR



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL DE HUÁNUCO

Jorge Palomino Chavez
DIRECTOR



5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Abogado |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
- b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
- c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales;
- d) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
- e) Proporcionar la defensa legal gratuita al interno indigente debidamente acreditado con el informe social;
- f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario;
- g) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales;
- h) Elaborar los informes mensuales estadístico y evaluativo, señalando logros, problemática y sugerencias; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Responsable de Asistencia Legal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Profesional de Tratamiento - Responsable de Asistencia Legal |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

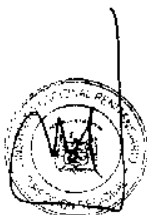
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y ofimática básica.

Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.



[Handwritten signature]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA

[Handwritten signature]
Jorja Colombia Chavez

[Handwritten signature]
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA

**5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLOGICA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Psicólogo (Responsable de Asistencia Psicológica) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
- b) Programar el rol para la clasificación y reclasificación de internos;
- c) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
- d) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- e) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
- f) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
- g) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
- h) Participar como miembro en la Junta de Clasificación y reclasificación de internos;
- i) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
- j) Elaborar los informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
- k) Realizar el seguimiento permanente sobre la conducta del interno en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
- l) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Profesionales de Tratamiento de Asistencia Psicológica |

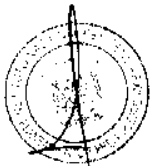
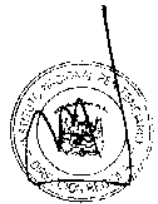
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y Ofimática básica.

Experiencia Profesional no menor de tres (03) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIRECCIÓN REGIONAL HUÁNUCO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIRECCIÓN REGIONAL HUÁNUCO

Jorge Domingo Chavez
DIRECTOR

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - (Responsable de Educación) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
- b) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, CEBA y PRONAMA en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
- c) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
- d) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
- e) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
- f) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
- g) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
- h) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
- i) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
- j) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
- k) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario -OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

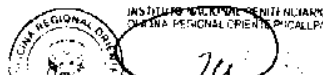
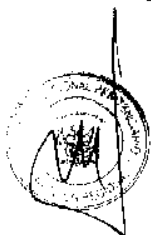
4. REQUISITOS MÍNIMOS


FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Docente, Profesor o Licenciado en Educación, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación en las actividades en tratamiento penitenciario y ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.




 Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario

**5.8 PROFESIONAL DE SALUD (MEDICO CIRUJANO)
(RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Division de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Salud-Medico Cirujano (Responsable del Servicio de Salud) |
| Clasificación: | SP-RE |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo del servicio de salud del establecimiento penitenciario, así como evaluar su cumplimiento;
- b) Coordinar la atención médica, consultas, diagnóstico y hospitalizaciones en el centro de salud del establecimiento penitenciario;
- c) Coordinar con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias de los internos que lo requiere;
- d) Supervisar periódicamente las instalaciones del establecimiento penitenciario para verificar las condiciones de higiene ambiental y el saneamiento;
- e) Conformar las juntas médicas penitenciarias cuando sean requeridas;
- f) Efectuar los requerimientos para la asignación de instrumental médico, equipo médico y medicamentos, supervisando su correcta distribución;
- g) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales de las atenciones de salud;
- h) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
- i) Promover campañas de prevención de salud;
- j) Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas;
- k) Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en forma periódica e informar al respecto; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del Servicio de Salud |

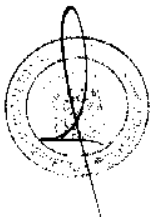
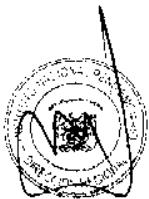
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en su área y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO

Manuel Toranzo Cisneros
JEFE DEL CENTRO PENITENCIARIO Y CARCELARIO
HUÁNUCO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO
OFICINA REGIONAL DIVISION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO
HUÁNUCO

Jorge Edmundo Chavez
DIRECTOR



**5.9 PROFESIONAL DE SALUD
(ENFERMERO/A)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Salud (Enfermero/a) |
| Clasificación: | SP - RE |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
- b) Brindar tratamiento y supervisar la atención a los pacientes de tuberculosis, ETS-VIH/SIDA;
- c) Desarrollar y supervisar los programas preventivos promocionales y estrategias sanitarias de salud;
- d) Supervisar y elaborar un sistema de registro adecuado de las actividades de enfermería, desarrolladas por el personal profesional y técnico;
- e) Brindar atenciones de emergencia y en el caso de evacuación a centros hospitalarios, proporcionar al paciente condiciones adecuadas para su traslado, adjuntar documento de evacuación, indicando el diagnóstico o motivo de su evacuación, si es trasladado con vía el contenido de esta, deberá estar debidamente rotulada;
- f) Controlar, registrar y hacer el seguimiento a las personas con TBC, VIH y SIDA, así como a sus contactos;
- g) Organizar, dirigir y supervisar las acciones de enfermería a los pacientes hospitalizados y ambulatorios;
- h) Elaborar el informe estadístico y narrativo de las atenciones de salud en forma mensual, trimestral y anual;
- i) elaborar el plan de trabajo de enfermería; y,
- j) Otras funciones que le asigne el profesional de Salud responsable del servicio de salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Profesional de Salud - Responsable del Servicio de Salud. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

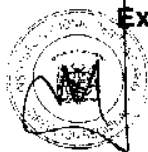
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Enfermería, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en su área y Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de dos (02) años.



**5.10 PROFESIONAL DE SALUD
(OBSTETRIZ)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Salud - Obstetrix |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Brindar atención especializada a las internas del establecimiento penitenciario;
- b) Coordinar y ejecutar campañas de salud y de despistaje del cáncer de mamas y de Papanicolaou o citología dirigida a las internas del establecimiento penitenciario;
- c) Apoyar en las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
- d) Elaborar los informes operacionales trimestral, semestral y anual del PCT y PROCETSS;
- e) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes del programa de control de TBC, psiquiátrico hospitalizado y otros;
- f) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- g) Brindar tratamiento (V.O.I.M) a pacientes del PROCETSS de acuerdo al diagnóstico y dar consejería y ejecutar el despistaje de enfermedades;
- h) Apoyar en la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas y controlar los medicamentos para TBC y PROCETSS; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Profesional de Salud - Responsable del Servicio de Salud |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

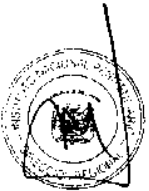
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Obstetrix, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en su área y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUÁNUCO

Manuel [Signature]
DIRECTOR



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL HUÁNUCO
Jorge Palomino Chavez
DIRECTOR



**5.11 ESPECIALISTA EN SALUD
(TECNICO EN ENFERMERIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Salud - Técnico en Enfermería |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
- Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
- Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
- Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos;
- Controlar e inventariar los medicamentos con kardex y tarjetas de control visible;
- Formulara el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
- Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
- Acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
- Apoyar en las labores administrativas del servicio de salud del establecimiento penitenciario, y,
- Otras funciones que le asigne el profesional de Salud – responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Profesional de Salud - Responsable del Servicio de Salud |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

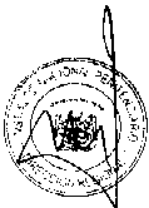
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en Enfermería, Farmacia, Laboratorio y afines.

Capacitación técnica especializada en el área de su competencia.

Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (01) año.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIRECCIÓN REGIONAL HUÁNUCO

Handwritten signature and official stamp

**5.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP Huánuco |
| Cargo estructurado: | Asistente Administrativo - Responsable de Trabajo y Comercialización |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
- c) Supervisar los contratos de trabajo de los internos que solicitan beneficio penitenciario;
- d) Supervisar y controlar las actividades de producción y comercialización que realizan los internos;
- e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
- f) Elaborar y visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral;
- g) Expedir certificados de trabajo a los internos;
- h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- i) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
- j) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
- k) Promover las la ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal técnico del Area de Trabajo Penitenciario. |

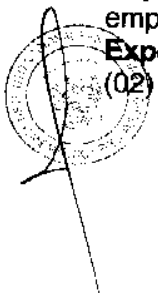
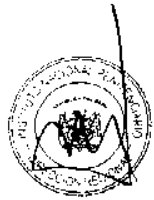
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en las especialidades de Administración o carreras afines o acreditar tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.

Capacitación especializada en trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresa y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en actividades de formativas de trabajo penitenciario no menor de dos (02) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO HUÁNUCO

Manuel Torres
JEFE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO HUÁNUCO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL ORIENTE PLATINO

Jorge Domingo Chavez
DIRECTOR



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del EP Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de Talleres y de Control Laboral |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
- b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
- c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- d) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
- e) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
- f) Ejecutar y registrar en la base de datos los proyectos aprobados;
- g) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los pabellones, talleres, los que brindan apoyo en las áreas de mantenimiento, cocina, biblioteca, jardines y los de Ad Honoren y registrar en las planillas de control laboral diario;
- h) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
- i) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
- j) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- k) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
- l) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Responsable de Trabajo y Comercialización |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

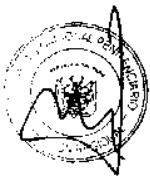
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la función.

Capacitación especializada en trabajo penitenciario, proyectos y administración de empresas; conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en actividades formativas de trabajo penitenciario no menor de un (01) año.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

CAPITULO VI
DIVISION DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO PENITENCIARIO)

i. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

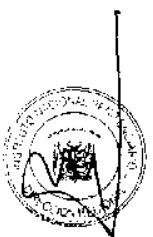
| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Registro Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario |
| Clasificación: | SP -AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario;
- b) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
- c) Actualizar la información necesaria de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario en relación a su situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes, libertades y otros;
- d) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
- e) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
- f) Elaborar la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
- g) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
- h) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
- i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificados de libertad;
- j) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
- k) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
- l) Coordinar permanentemente con el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
- m) Desarrollar, sistematizar y controlar la información estadística de la población penal;
- n) Verificar los expedientes de los internos que solicitan beneficios penitenciarios;
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director(a) del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal de la División de Registro Penitenciario. |



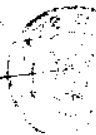
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
ESTABLECIMIENTO PENAL DE HUÁNUCO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIVISIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

Manuel Tovar...
JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO PENITENCIARIO

Jorge Palomino Chavez
DIRECTOR



[Handwritten signature]

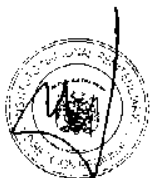
4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior con conocimiento de Registro Penitenciario.

Capacitación especializada en el área y manejo de Ofimática básica.

Experiencia en labores de registro penitenciario no menor de tres (03) años.



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(TECNICO EN IDENTIFICACION) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Registro Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de Identificación y Libertades |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Efectuar el llenado de la ficha de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
- b) Ingresar al módulo del sistema de registro penitenciario: los nombres y apellidos completos del interno, sus datos generales de ley, autoridad judicial que expide la detención y la libertad del interno de acuerdo a los campos establecidos en el Sistema de Registro Penitenciario (SRP);
- c) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
- e) Participar en las acciones de censos de la población penal;
- f) Registrar las órdenes de libertad en las fichas de identificación penal;
- g) Registrar los egresos en un cuaderno de control y actualizar los datos de egreso en la ficha penológica del interno;
- h) Elaborar y visar las papeletas de excarcelación;
- i) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
- j) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semi libertad al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos correspondiente; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de División de Registro Penitenciario |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

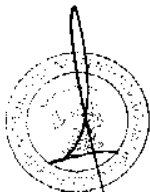
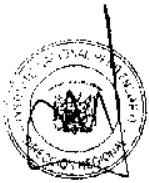
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

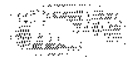
Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.

Capacitación técnica especializada en Dactiloscopia e Identificación y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (02) años.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
Jorge Palomino Chavez
DIRECTOR



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(LEGAJOS, HISTORIAL Y DILIGENCIAS JUDICIALES) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Registro Penitenciario del EP de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de Legajos, Historial Penitenciario y DD.JJ. |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semi libertad, el expediente del interno al establecimiento de asistencia post penitenciaria así como de los sentenciados a ejecución de penas limitativas de derechos;
- Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
- Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
- Programar las diligencias judiciales de los internos, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales;
- Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas relativas a los internos;
- Anotar las sentencias en las fichas penologicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencias;
- Elaborar las constancias de reclusión del interno; y,
- Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Técnico Administrativo -Jefe de la División de Registro Penitenciario |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

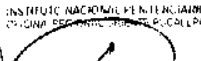
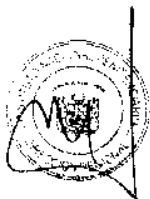
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.

Capacitación Técnica en registro penitenciario y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (02) años.



[Handwritten signature]

CAPITULO VII
DIVISION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

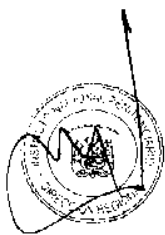
7.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE)
(DIVISION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

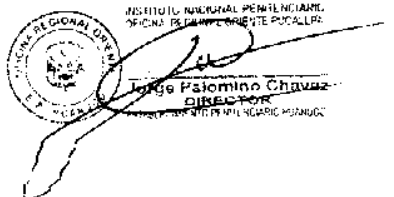
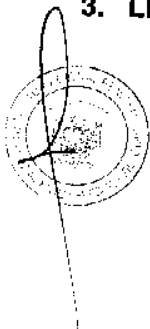
| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad -Jefe (División de Seguridad Penitenciaria) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde con las disposiciones del reglamento general de seguridad;
- b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- c) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
- d) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
- e) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
- f) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos;
- g) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
- h) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- i) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- j) Dictar las consignas necesarias para escoltar a las visitas y controlar las comunicaciones de los internos;
- k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
- l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario;
- m) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director o Subdirector y formular la documentación que el caso requiera;
- n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del E.P. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la División de Seguridad Penitenciaria |

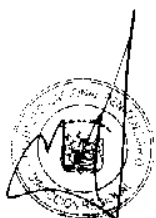
4. REQUISITOS MÍNIMOS

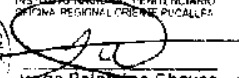
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario o Titulado de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el sistema penitenciario o de jefe de grupo o alcaide en los establecimientos penitenciarios y capacitación en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales en el CENECP.

Experiencia en la conducción de dirección o jefaturas en administración pública no menor de tres (03) años.



INSTITUTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO
 DIVISIÓN REGIONAL ORIENTE PUCALLPA

 Jorge Palomino Chavez
 DIRECTOR

**7.2 ESPECIALISTA DE SEGURIDAD
(JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
- b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
- c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
- d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
- e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
- f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del director o subdirector y en forma extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
- g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes dando cuenta al Jefe de División;
- h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
- i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Penitenciaria.

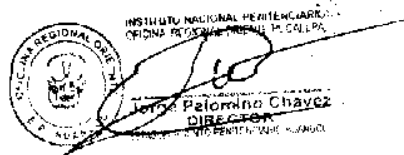
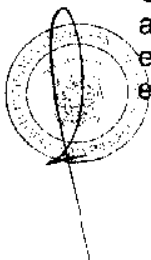
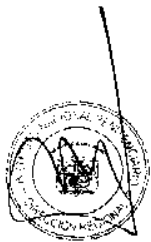
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del grupo de seguridad interna |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

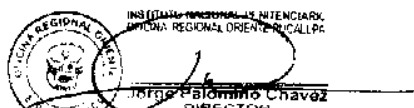
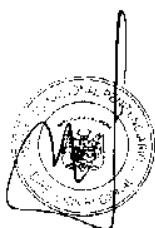
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller o Título de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad o acreditar no menos de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de jefatura de alcaldía, jefes de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.



Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

Experiencia En la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o de alcaidía de establecimiento penitenciario no menor de tres (03) años.



**7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Prevención |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención del establecimiento penitenciario;
- Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, que deben canalizarse por un mismo acceso para el control respectivo;
- Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
- Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
- Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
- Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fichas y/o sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
- Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
- Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
- Otras funciones que le asigne el especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista de Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal de seguridad - Responsable del acceso principal y de revisión |

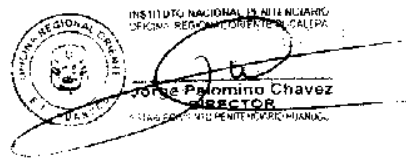
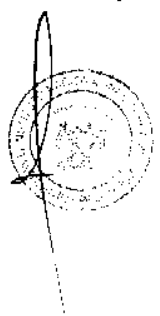
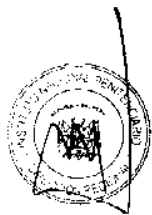
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado académico de bachiller o Título de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos o jefaturas de alcaide, jefe de grupo de seguridad en establecimientos penitenciarios.

Capacitación técnica especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de acceso principal |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
- c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- d) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- e) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
- f) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
- g) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- h) Efectuar la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista de seguridad – Responsable de prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Responsable de prevención |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

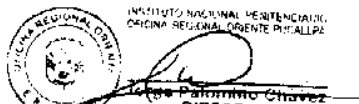
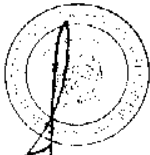
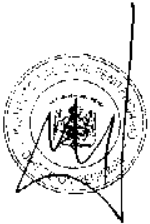
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.



**7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE REVISION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Revisión |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- b) Realizar la revisión minuciosa a los paquetes que ingresan al penal;
- c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
- d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
- e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
- f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
- g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
- h) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
- i) Otras funciones que le asigne el especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Responsable de Prevención |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

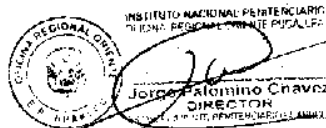
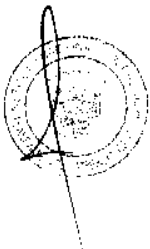
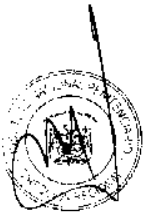
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en cargos de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE COMUNICACIONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Comunicaciones |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimientos de las comunicaciones del establecimiento penitenciario, de conformidad al Plan de Seguridad y Reglamento de Seguridad;
- b) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- c) Mantener en operatividad y conservación diaria el equipo de comunicaciones;
- d) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- e) Prohibir el ingreso del personal a su estación, así como el acceso de personas no autorizadas; y,
- f) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista de seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

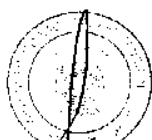
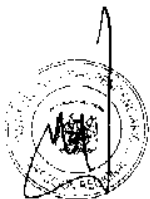
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en Seguridad Penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (02) años.



**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Diligencia Judicial y Hospitalaria. |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales u hospitalarias;
- b) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
- c) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos a su respectivo pabellón al culminar la audiencia tomando las medidas de seguridad correspondiente;
- d) Recepcionar previa verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios cuya diligencia se va a realizar en el establecimiento penitenciario;
- e) Poner a disposición bajo cargo de los responsables del traslado (INPE/PNP) a los internos luego de finalizada la audiencia previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución a su respectivo establecimiento penitenciario;
- f) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como sus mandatos de detención, las fichas penológicas y fichas de identificación;
- g) Llevar al interno nuevo para el control médico y se constate su buen estado físico y mental con el médico del centro de salud del establecimiento penitenciario y luego conducirlo al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
- h) Conducir a los internos con orden de libertad hacia los ambientes de identificación y libertades y con la autorización del jefe de seguridad hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad -Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

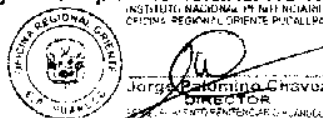
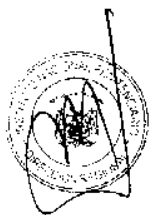
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en Seguridad Penitenciaria.

Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria, en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



Jorge Palomino Chavez
DIRECTOR
DIVISION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA - HUANUCO



**7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SALA DE ABOGADOS Y/O LOCUTORIOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de la Sala de Abogados y Locutorios |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con los encargados de pabellón, para la conducción de los internos hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno;
- b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio;
- c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de los datos de los internos para ser ubicados en su respectivo pabellón;
- d) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias del interno a conducir;
- e) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios, durante la entrevista con sus abogados;
- f) Apoyar en el encierro y desencierro de internos; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

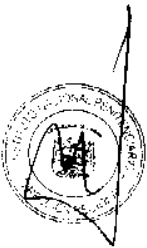
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico otorgado por el CENECP o acreditar no menos de tres (3) años de experiencia laboral en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
REGIÓN PUCALLPA

Jorge Palmira Chávez
DIRECTOR

**7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE AMBIENTE DE COCINA Y ALREDEDORES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable del ambiente de cocina y alrededores |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado;
- b) Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso;
- c) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
- d) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
- e) Coordinar con la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de los internos aptos que preparan del menú del día;
- f) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina;
- g) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

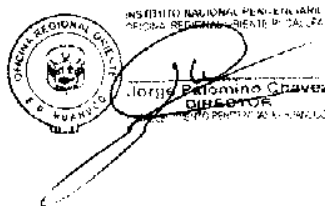
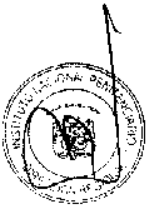
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico otorgado por el CENECP o acreditar tres (3) años de experiencia laboral en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario;
- b) Organizar los equipos de seguridad para el desencierro y encierro de internos e inspeccionar celdas y demás ambientes de los pabellones;
- c) Controlar y garantizar la permanencia de los puestos de servicio de los diferentes pabellones;
- d) Coordinar con los encargados de pabellones para el reparto de alimentos;
- e) Verificar el cumplimiento del horario de visita establecido por el Consejo Técnico Penitenciario y la garantía necesaria a las personas que visitan a los internos(as), controlando que no se dispersen a zonas de acceso no autorizados;
- f) Mantener un adecuado control de internos(as) durante la visita, y pasar cuenta física de toda la población penal al término de la visita;
- g) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes al cerco perimetral;
- h) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Supervisores de pabellones |

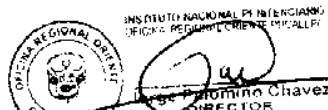
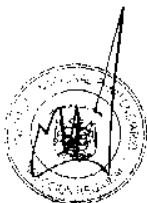
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico Penitenciario o en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PABELLONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Pabellones. |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de los internos de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones;
- b) Controlar el ingreso y salida de internos, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento, y el tránsito de personal autorizado;
- c) Realizar el registro corporal de los internos que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- d) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo;
- e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
- f) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;
- g) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
- h) Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de los internos celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita;
- i) Verificar la limpieza de pabellones, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas;
- j) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir o haya ocurrido al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados;
- k) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Supervisor de pabellones |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

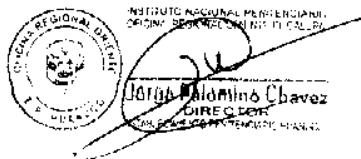
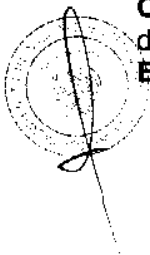
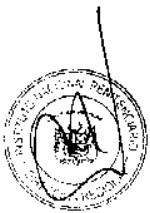
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (02) años.



**7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PABELLON DE MUJERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de pabellón de mujeres |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Efectuar el relevo del servicio en el horario establecido verificando la presencia física de las internas, infraestructura y enseres del pabellón de mujeres;
- b) Prohibir y evitar el ingreso de internos o personal masculino al interior del pabellón;
- c) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
- d) Realizar el registro corporal de las internas que son solicitadas para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- e) Acompañar en todo momento a la interna que egresa del pabellón para la atención en los servicios del penal y entregar bajo cargo al custodio para las diligencias judiciales u hospitalarias;
- f) Vigilar el cumplimiento del orden y disciplina en el interior del pabellón, poniendo mayor énfasis los días de visitas;
- g) Realizar las revisiones de rutina en los ambientes del pabellón de mujeres con presencia del director o subdirector y extraordinarias con presencia de la fiscalía;
- h) Conducir a las internas bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
- i) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad - Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

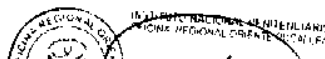
| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista de Seguridad - Supervisor de pabellones |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

**4. REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (02) años.



**7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLES DE AMBIENTES DE TALLERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de los ambientes de talleres |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y custodiar a los internos que ingresan a los talleres;
- b) Llevar el control de los internos que laboran en los talleres previa coordinación con el personal de trabajo y comercialización;
- c) Adoptar las medidas de seguridad con el cuidado de los ambientes de talleres apoyando al personal de trabajo;
- d) Hacer la entrega formal a los encargados de pabellón de los internos que asistieron a laborar a los talleres en los horarios indicados,
- e) Realizar el registro corporal de los internos que retornan a sus pabellones;
- f) Apoyar en el encierro y desencierro de la población penal; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad -- Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

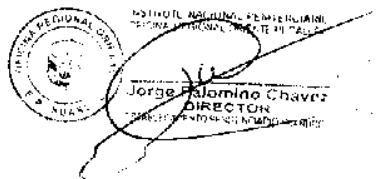
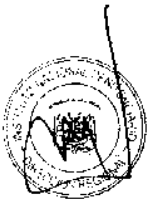
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico otorgado por el CENECP de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



**7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Inteligencia y Contrainteligencia |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones de inteligencia operativa en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar los planes de contrainteligencia;
- c) Realizar la búsqueda de información para prevenir actos que pongan en riesgo la seguridad del establecimiento penitenciario;
- d) Participar e intervenir en las acciones operativas de emergencia y revisiones de ordinarias y extraordinaria de los ambientes de los internos;
- e) Efectuar pesquisas en los interiores y exteriores de las instalaciones;
- f) Recopilar la información y remitir a través de los canales seguros al responsable de inteligencia de la Oficina Regional;
- g) Desarrollar acciones de observación, vigilancia y seguimiento a los internos, a las visitas y personal de seguridad del establecimiento penitenciario;
- h) Elaborar los informes o notas de inteligencia, según sea el caso; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

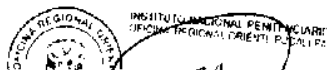
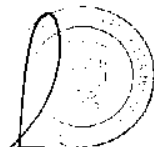
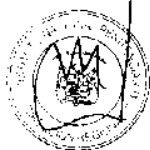
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional con conocimiento de seguridad penitenciaria, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria, inteligencia y contrainteligencia en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria e inteligencia y contrainteligencia no menor de un (01) año.



**7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(JEFE DE SEGURIDAD EXTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Seguridad Externa |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
- b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
- c) Realizar el control panorámico del sector frontal del establecimiento penitenciario;
- d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
- e) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
- f) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente;
- g) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
- h) Efectuar un permanente control panorámico de su sector, tanto interno como externo;
- i) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
- j) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la división de Seguridad del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de División de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

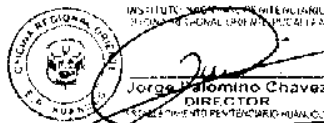
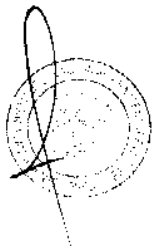
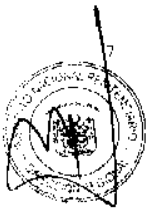
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

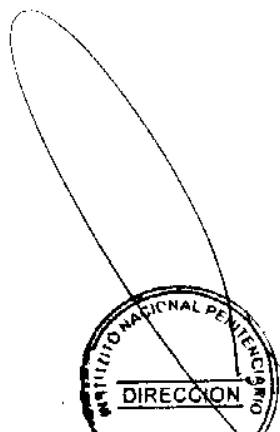
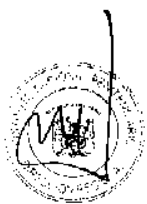
Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (05) años.



SUBTITULO III

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUCALLPA - TIPO "B"

2009



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

SUBTITULO III

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUCALLPA

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.1. Denominación de la Unidad Orgánica

El establecimiento penitenciario de Pucallpa, categorizado en el Tipo "B", se encuentra ubicado en la Provincia de Coronel Portillo km 11.5 Carretera Federico Basadre, del departamento de Ucayali, es una Unidad Orgánica de línea de la Oficina Regional Oriente Pucallpa del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2. Objetivo

El objetivo del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa es ejecutar la pena privativa de libertad y las medidas de seguridad pertinentes; con técnicas modernas de tratamiento penitenciario y las acciones adecuadas de seguridad contando para ello con el eficiente uso de los recursos asignados al establecimiento penitenciario.

1.3 Estructura Orgánica

El establecimiento penitenciario de Pucallpa, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Director
- Subdirector

ORGANO CONSULTIVO

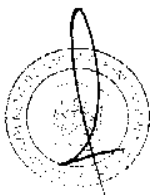
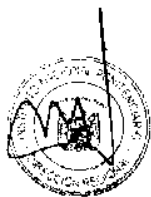
- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

- Área de Administración

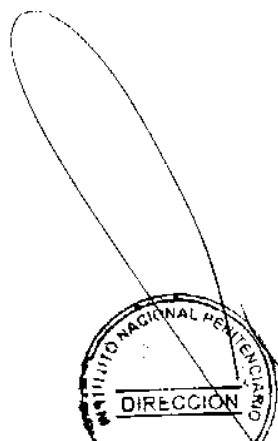
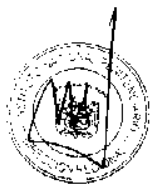
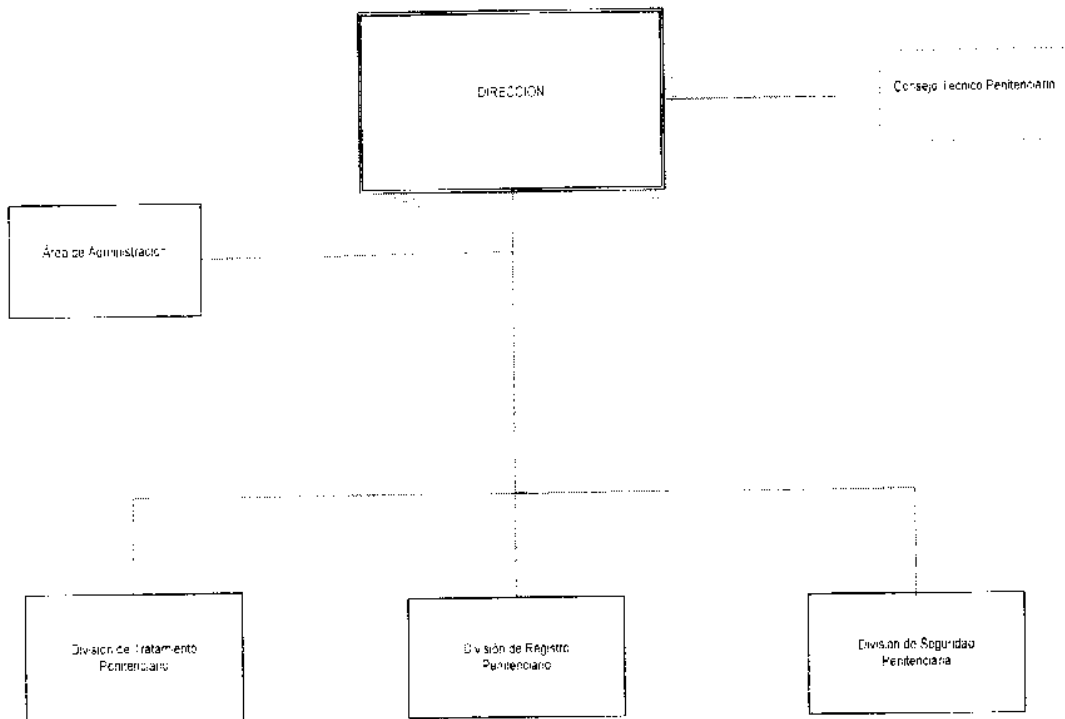
DE LINEA

- División de Tratamiento Penitenciario
- División de Registro Penitenciario
- División de Seguridad Penitenciaria



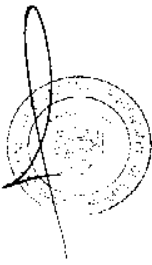
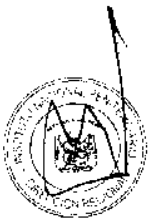
1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa Tipo "B"



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

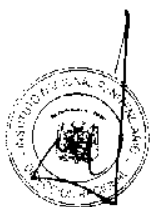
| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS | | | | | |
|---|--|---------------|-----------|--------------|------------------------------------|
| ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B" | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUCALLPA | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACIÓN |
| | Dirección | | | | |
| 001 | Director | SP-DS | 1 | | Director del EP |
| 002 | Subdirector | SP-DS | 1 | | Subdirector |
| 003 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Técnico Administrativo |
| | Órgano Consultivo | | | | |
| | Consejo Técnico Penitenciario | | | | |
| 004 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Secretario del CTP |
| | De Apoyo | | | | |
| | Área de Administración | | | | |
| 005 | Profesional Administrativo | SP-EJ | 1 | | Jefe del Área de Administración |
| 006 | Asistente administrativo | SP-AP | 1 | | Recursos Humanos |
| 007 | Asistente administrativo | SP-AP | 1 | | Control de Personal |
| 008 | Profesional Administrativo | SP-EJ | 1 | | Almacén, Patrimonial |
| 009 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Mantenimiento y Servicios |
| | De Línea | | | | |
| | División de Tratamiento Penitenciario | | | | |
| 010 | Profesional de Tratamiento | SP-ES RE | 1 | | Jefe de División de Tratamiento |
| 011 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Asistente Social |
| 012 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Psicólogo |
| 013 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Psicólogo |
| 014 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Responsable de Educación |
| 015 | Profesional Administrativo | SP-EJ | 1 | | Trabajo y Comercialización |
| 016 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Talleres y Control Laboral |
| 017 | Profesional de Salud | SP-ES RE | 1 | | Responsable de Salud |
| 018 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Apoyo Administrativo de Salud |
| 021 | Especialista en Salud | SP-ES | 3 | | Equipo de Guardia de Enfermería |
| 022 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Apoyo Administrativo -OTT |
| | División de Registro Penitenciario | | | | |
| 023 | Técnico administrativo | SP-AP | 1 | | Jefe de la División de Registro P |
| 024 | Técnico administrativo | SP-AP | 1 | | Identificación y Libertades |
| 025 | Técnico administrativo | SP-AP | 1 | | Legajos, Historial y DD JJ. |
| 026 | Auxiliar | SP-AP | 1 | | Apoyo Administrativo |
| | División de Seguridad Penitenciaria | | | | |
| 027 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 1 | | Jefe de la División de Seguridad P |
| 030 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 3 | | Alcaide / Jefe de Grupo |
| 035 | Especialista en Seguridad | SP-ES3 | 5 | | Puestos Fijos |
| 084 | Especialista en Seguridad | SP-ES2 | 49 | | Puestos Fijos |
| | TOTAL | | 84 | | |



1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Pucallpa, los siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial y/o sentencia privativa de libertad y las medidas de seguridad pertinentes;
- b) Albergar al interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento, de acuerdo al régimen de vida que establezca el Consejo Técnico Penitenciario;
- c) Implementar y desarrollar el sistema integral de seguridad, que garantice el orden y disciplina del establecimiento penitenciario;
- d) Realizar las acciones técnico - administrativas de registro penitenciario con relación al ingreso, identificación, libertad, beneficio penitenciario, ubicación, conducción y traslado de internos;
- e) Ejecutar los procesos y actividades para el desarrollo y cumplimiento de los programas de tratamiento penitenciario;
- f) Organizar y ejecutar las actividades de servicio de salud en beneficio de la población penitenciaria;
- g) Promover, coordinar y ejecutar las actividades de educación y trabajo del interno;
- h) Disponer del potencial humano, los recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la normatividad pertinente y los lineamientos emitidos por la Administración Central a través de la Oficina Regional;
- i) Ejecutar acciones orientadas a la participación de las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
- j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario;
- k) Ejecutar las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las demás que señale la legislación nacional.



CAPITULO II DIRECCION

IDENTIFICACION DEL CARGO ORGANICO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

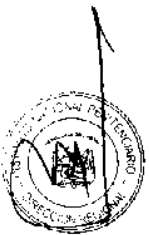
2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

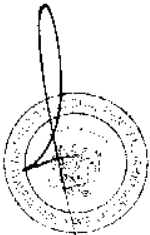
| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Director |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento, respecto a la ejecución de las penas privativas de libertad;
- b) Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- c) Dirigir, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades de tratamiento penitenciario en el establecimiento penitenciario;
- d) Supervisar y evaluar las actividades de trabajo, educación, asistencia legal, social, salud, psicológica y religiosa que se desarrollen en el establecimiento penitenciario;
- e) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones de seguridad e inteligencia que garanticen el desarrollo de actividades de tratamiento y el régimen de vida de internos;
- f) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- g) Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- h) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- i) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- j) Evaluar las sanciones impuestas por el Consejo Técnico Penitenciario, de ser el caso modificar las sanciones de aislamiento de internos, teniendo en cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta;
- k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de internos; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal directivo, profesional y técnico de las unidades orgánicas de la Oficina Regional |

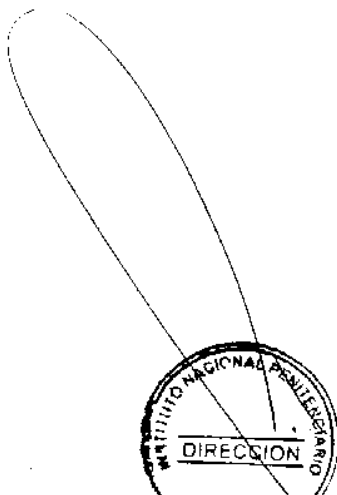
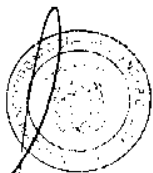
4. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria no menor de cinco (5) años o de tres (3) años en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "C" y "D".



2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo Estructurado: | Subdirector |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reemplazar al Director del establecimiento penitenciario en casos de ausencia o impedimento;
- Apoyar al Director en las actividades de supervisión de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario cuando sea requerido;
- Coordinar con el Jefe de Seguridad la ejecución de las medidas de seguridad en el establecimiento penitenciario y la formulación del estudio de seguridad y los planes de operaciones;
- Participar en las revisiones ordinarias y extraordinarias y en los registros de las pertenencias y ambientes de los internos del establecimiento penitenciario;
- Supervisar el uso correcto del armamento, equipos y materiales de seguridad;
- Atender quejas y peticiones de los internos con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de las unidades orgánicas del EP |

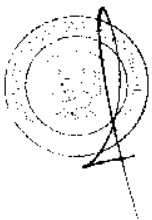
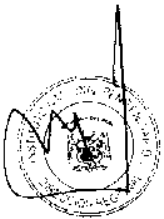
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria no menor de tres (3) años o de dos (2) años en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "C" y "D".



2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Dirección |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo -Apoyo Administrativo |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar a la Dirección en aspectos de planeamiento (plan de trabajo) y consolidar el plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, su ejecución y evaluación;
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
- Apoyar en la redacción de documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director del establecimiento penitenciario;
- Brindar atención e información a los internos y público usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- Organizar el archivo documentario del establecimiento penitenciario debidamente clasificado y ordenado;
- Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario;
- Consolidar la información estadística de las unidades orgánicas y canalizar la información al sistema estadístico penitenciario (SEP);
- Apoyar en las labores de prensa y protocolo en los eventos que se realicen en el establecimiento penitenciario; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

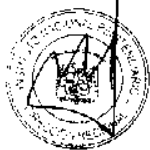
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o de nivel equivalente en las especialidades afines a la función.

Capacitación especializada en el área y Ofimática básica.

Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de los sistemas administrativos y de planeamiento.



CAPITULO III **CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO**

FUNCIONES DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

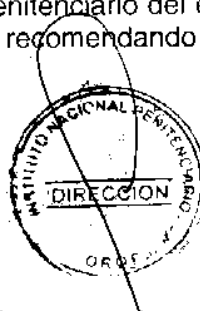
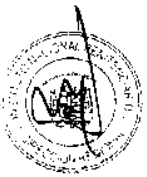
Son funciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario, las siguientes:

- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en la acciones de administración, tratamiento y seguridad;
- b) Investigar y sancionar las faltas y disciplinas, y resolver las peticiones de recursos impugnativos;
- c) Evaluar los informes de los profesionales de tratamiento y proponer a los internos aptos para los beneficios penitenciarios;
- d) Proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario en los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno;
- e) Realizar permanentemente un análisis de la situación del establecimiento penitenciario y proponer algunas mejoras de gestión;
- f) Evaluar periódicamente al personal del establecimiento penitenciario, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
- g) Conceder recompensas a los internos que lo ameriten;
- h) Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes;
- i) Organizar los expedientes de semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación, traslado de un establecimiento a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares;
- j) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
- k) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los internos, la ficha de identificación y la hoja penológica; y,
- l) Cumplir las demás funciones que señala el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRESIDENTE DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

Son funciones y responsabilidades del Presidente del Consejo Técnico Penitenciario, las siguientes:

- a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
- c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
- d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
- e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
- f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;

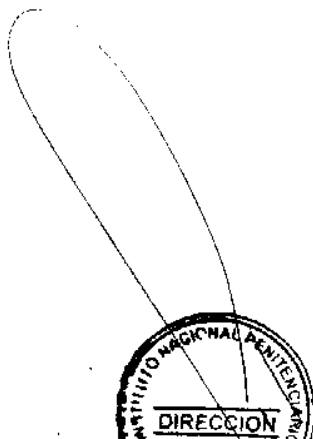
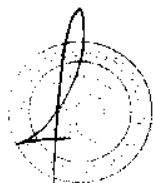
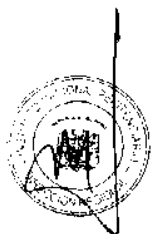


- g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
- h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
- i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
- j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Consejo Técnico Penitenciario, los siguientes:

- a) Participar en las decisiones sobre los expedientes de beneficios penitenciarios (semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo y educación, traslado de un establecimiento penitenciario a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares) y/o indulto, promovido por los internos;
- b) Investigar y proponer las sanciones por faltas disciplinarias cometidas por los internos;
- c) Emitir opinión y acuerdos sobre las peticiones de recursos impugnativos de manera colegiada;
- d) Proponer los incentivos para los internos;
- e) Realizar un análisis de la situación del establecimiento penitenciario;
- f) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario; y,
- g) Asumir los encargos que por acuerdo del Consejo le sean asignados.



**2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica | Consejo Técnico Penitenciario del EP Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Tecnico Administrativo - Secretario de C.T.P |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
- b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
- c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
- f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
- g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
- h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
- i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Presidente del Consejo Técnico Penitenciario |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

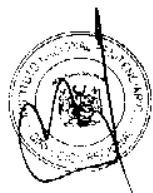
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Derecho o carreras afines.

Capacitación especializada en actividades de tratamiento penitenciario, no menor de seis (06) meses y conocimiento de Ojimática básica.

Experiencia no menor de tres (03) años, en actividades del sistema penitenciario nacional.



CAPITULO IV
AREA DE ADMINISTRACIÓN

**4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(ADMINISTRADOR)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo - (Administrador) |
| Clasificación: | SP-EJ |

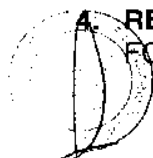
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar el uso racional del potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que requiera el establecimiento penitenciario;
- b) Supervisar las labores del control de personal de mantenimiento, así como de la utilización de vehiculos asignados al establecimiento penitenciario;
- c) Custodiar los fondos asignados al establecimiento penitenciario;
- d) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- e) Supervisar y controlar la provisión de suministros y servicios proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
- f) Velar por la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y el personal INPE de servicios;
- g) Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del establecimiento penitenciario;
- h) Ejecutar el control de las donaciones y transferencia de bienes;
- i) Verificar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmueble y evaluar su estado actual;
- j) Controlar y autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario;
- k) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- l) Controlar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros equipos;
- m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos;
- n) Preparar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director del Establecimiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal del Area de Administración del Establecimiento Penitenciario |

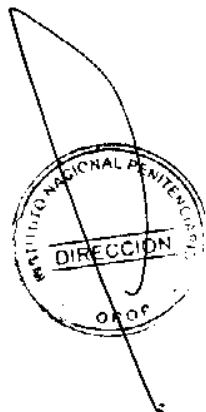
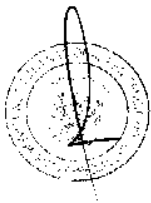
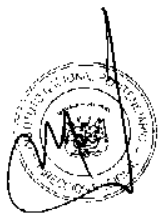
**REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**



Título profesional universitario en Administración o carreras afines.

Capacitación especializada en el área, y conocimiento de ofimática básica.

Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública mínimo un (01) año, además experiencia no menor de cinco (05) años en actividades del sistema penitenciario nacional.



4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Asistente Administrativo - (Responsable de Recursos Humanos) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
- b) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
- c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario, así como los cuadros mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal;
- d) Elaborar y actualizar las fichas individuales con datos personales de los trabajadores que permita establecer su identificación, filiación, record laboral, desplazamientos, licencias, vacaciones y otros de índole personal;
- e) Coordinar con el o los profesionales del servicio social y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
- f) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe del Area de Administración del E.P. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del área |

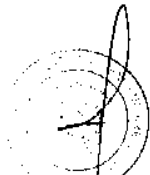
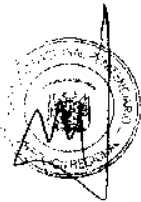
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado académico de bachiller universitario en Administración o carreras afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo de recursos humanos.

Capacitación en temas de administración de recursos humanos y Ofimática básica.

Experiencia no menor de dos (02) años en actividades de manejo de recursos humanos.



**4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Asistente Administrativo - Responsable de Control de Personal |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar las planillas, consolidados mensuales de asistencia y el parte diario de asistencia;
- b) Apoyar en la evaluación de los méritos y deméritos del personal;
- c) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, así como mantener al día los libros sobre récord vacacional y otros;
- d) Mantener actualizados los libros sobre récord vacacional y otros;
- e) Apoyar en las actividades de bienestar y actividades de salud para los servidores;
- f) Mantener actualizada la ficha individual de los servidores con los datos generales; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Depende de: | Responsable de Recursos Humanos |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

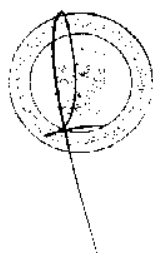
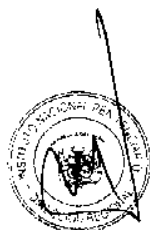
4. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Bachiller universitario o Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en Administración o carreras afines.

Capacitación especializada en el sistema de personal.

Experiencia en labores de recursos humanos.



**4.4 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo - Responsable de Almacén y Control Patrimonial |
| Clasificación: | SP - EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Organizar de acuerdo a la normatividad vigente, las operaciones relacionadas con el almacenamiento y custodia de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
- b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
- c) Controlar la distribución de materiales de escritorio y otros, de acuerdo al cuadro de necesidades en concordancia con el presupuesto asignado aprobado en el POI del EP;
- d) Mantener al día el "Control Visible de Existencia" (tarjeta vincard), así como la codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
- e) Llevar el control y registro de las donaciones;
- f) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
- g) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
- h) Participar como veedor en los actos de relevo de servidores que tienen a su cargo bienes patrimoniales del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados; y,
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe del Area de Administración del establecimiento penitenciario de Pucallpa |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Administración o carreras afines.

Capacitación especializada en el sistema de abastecimiento, almacén y control patrimonial.

Experiencia en labores de almacén y control patrimonial.



**4.5 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de Mantenimiento y Servicios |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario;
- b) Verificar la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;
- c) Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctrico y sanitario, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
- d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
- e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
- f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
- g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe del Area de Administración del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervision sobre: | |

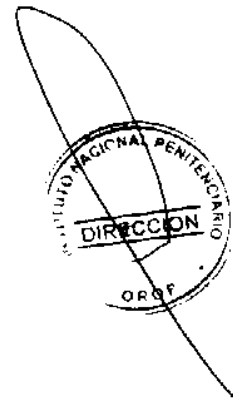
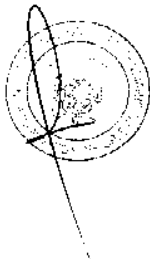
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior Tecnológico o Diploma de Técnico en electricidad o carreras afines.

Capacitación especializada en actividades mantenimiento.

Experiencia no menor de dos (02) años en las actividades de mantenimiento.



**4.6 AUXILIAR
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Area de Administración del EP de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Auxiliar |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Jefatura, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la División;
- c) Brindar atención e información a los internos y público usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta;
- e) Organizar el archivo documentario del establecimiento penitenciario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Jefatura de registro penitenciario; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe del Area de Administración del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervision sobre: | |

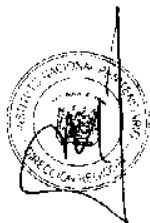
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Secundaria completa, alguna experiencia en labores de apoyo administrativo.

Capacitación técnica especializada en secretariado, trámite documentario y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en la ejecución de labores auxiliares técnicas.



CAPITULO V
DIVISION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

**5.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DE DIVISION DE TRATAMIENTO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario |
| Cargo estructurado: | Jefe de División de Tratamiento Penitenciario - Jefe de OTT |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las asistencias legal, social y psicológica para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario;
- d) Conformar las juntas de clasificación y reclasificación del establecimiento penitenciario;
- e) Determinar la progresión o regresión del interno en su tratamiento;
- f) Proponer al Director del establecimiento penitenciario el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
- g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- h) Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- i) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
- j) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
- k) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

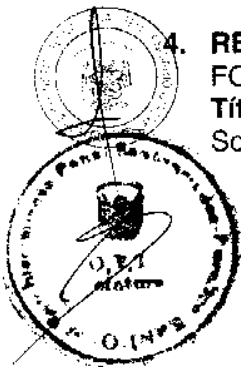
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal Profesional y Técnico de la División de Tratamiento Penitenciario -OTT |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

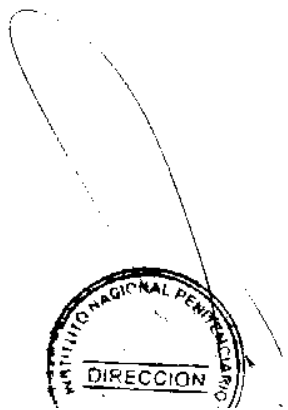
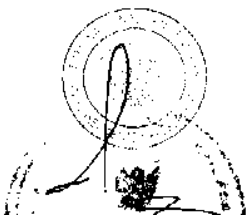
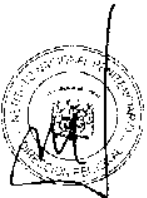
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Derecho, Psicología, Trabajo Social o Asistencia Social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.



Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años, así como en la conducción de Dirección o Jefaturas en la administración pública no menor de un (01) año.



**5.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - (Apoyo Administrativo del OTT) |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Apoyar en las labores de recepción, registro y elaboración de la documentación que ingresa y egresa de la División de Tratamiento Penitenciario u Órgano Técnico de Tratamiento;
- b) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente;
- c) Coordinar con las asistencias social, legal y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
- d) Organizar y custodiar el archivo documentario de la División;
- e) Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el Jefe de la División;
- f) Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de tratamiento penitenciario;
- g) Llevar ordenadamente el libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y acuerdos del Órgano Técnico de Tratamiento;
- h) Coordinar con los responsables de los equipos de trabajo, educación, salud, social, legal y psicológico sobre el seguimiento de las acciones o actividades dispuestas para la optimización del tratamiento;
- i) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Jefatura de la División de Tratamiento Penitenciario; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento -OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento del EP. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

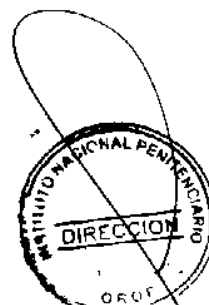
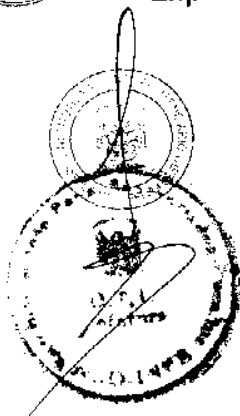
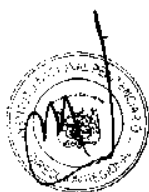
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico o acreditar cuatro (4) años de experiencia en labores de oficina.

Capacitación en Ofimática básica.

Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.



**5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Asistente Social (Responsable de Asistencia Social) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social e integrantes de las Juntas de Clasificación y tratamiento;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;
- c) Coordinar con los profesionales y supervisar las acciones de orientación y tratamiento a los problemas sociales del binomio interno-familia, a través de la consejería familiar, planificación familiar y promoción de acciones sociales en el establecimiento penitenciario;
- d) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer programas de tratamiento;
- e) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia al interno;
- f) Supervisar la labor de los profesionales de asistencia social del establecimiento penitenciario;
- g) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;
- h) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Profesionales de Tratamiento de Asistencia Social |

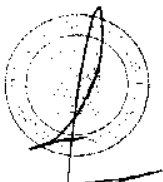
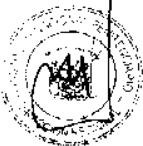
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y Ofimática básica.

Experiencia profesional, no menor de tres (3) años.



**5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Psicólogo Responsable de Asistencia Psicológica |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
- b) Programar el rol para la clasificación y reclasificación de internos;
- c) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
- d) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- e) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
- f) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
- g) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
- h) Participar como miembro en la Junta de Clasificación y reclasificación de internos;
- i) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
- j) Elaborar los informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
- k) Realizar el seguimiento permanente sobre la conducta del interno en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
- l) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Profesionales de Tratamiento de Asistencia Psicológica |

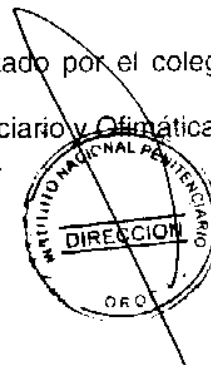
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Psicólogo |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
- b) Evaluar los protocolos de los internos en los pabellones asignados;
- c) Participar en las charlas y talleres que en materia de asistencia psicológica se realicen;
- d) Elaborar los pre-informes de los internos;
- e) Realizar entrevistas a los internos y familiares, con el fin de elaborar la historia personal o anamnesis, las cuales deberán desarrollarse de acuerdo a las normas psicológicas;
- f) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
- g) Realizar actividades de índole socio culturales con la finalidad de canalizar estados emocionales;
- h) Coordinar con los responsables de los diversos servicios de tratamiento a fin de brindar el tratamiento integral al interno; y,
- i) Otras funciones que le asigne el profesional de tratamiento responsable de asistencia psicológica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Profesional de tratamiento - Responsable de Asistencia Psicológica |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

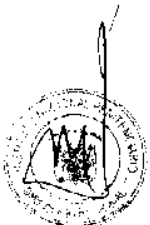
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y Ofimática básica.

Experiencia profesional en el campo de su especialidad no menor de dos (02) años.



**5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE EDUCACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Division de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Responsable de Educación |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
- b) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO y CEBA en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
- c) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
- d) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
- e) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
- f) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
- g) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
- h) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
- i) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
- j) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
- k) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario -OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

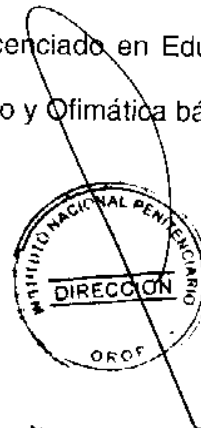
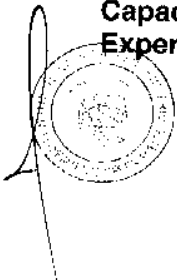
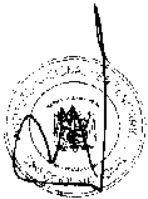
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Docente, Profesor o Licenciado en Educación, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario y Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



**5.7 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo - Responsable de Trabajo y Comercialización |
| Clasificación: | SP - EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

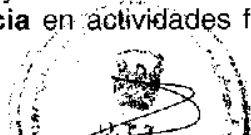
- a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
- c) Supervisar los contratos de trabajo de los internos que solicitan beneficio penitenciario;
- d) Supervisar y controlar las actividades de producción y comercialización que realizan los internos;
- e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
- f) Elaborar y visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral;
- g) Expedir certificados de trabajo a los internos;
- h) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honoren;
- i) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- j) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
- k) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
- l) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal técnico del Area de Trabajo Penitenciario |

**4. REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en economía, administración o carreras afines.
Capacitación especializada en trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y Ofimática básica.
Experiencia en actividades formativas de trabajo penitenciario no menor de dos (02) años.



| | |
|---------------------|---|
| Unidad Organica: | Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de Talleres y de Control Laboral |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
- b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
- c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- d) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
- e) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
- f) Ejecutar y registrar en la base de datos los proyectos aprobados;
- g) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los pabellones, talleres, los que brindan apoyo en las áreas de mantenimiento, cocina, biblioteca, jardines y los de Ad Honoren y registrar en las planillas de control laboral diario;
- h) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
- i) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
- j) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- k) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
- l) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

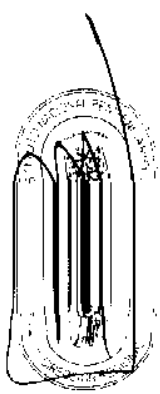
| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Responsable de Trabajo y Comercialización |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la función, o acreditar tres (03) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario, proyectos y administración de

Capacitación especializada en trabajo penitenciario, proyectos y administración de empresas; y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia en actividades formativas de trabajo penitenciario no menor de (01) año.



5.9 PROFESIONAL DE SALUD (MEDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Profesional de Salud - Médico Cirujano (Responsable del Servicio de Salud) |
| Clasificación: | SP-RE |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo del servicio de salud del establecimiento penitenciario, así como evaluar su cumplimiento;
- Coordinar la atención médica, consultas, diagnóstico y hospitalizaciones en el centro de salud del establecimiento penitenciario;
- Coordinar con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias de los internos que lo requiere;
- Supervisar periódicamente las instalaciones del establecimiento penitenciario para verificar las condiciones de higiene ambiental y el saneamiento;
- Conformar las juntas médicas penitenciarias cuando sean requeridas;
- Efectuar los requerimientos para la asignación de instrumental médico, equipo médico y medicamentos, supervisando su correcta distribución;
- Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales de las atenciones de salud;
- Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
- Promover campañas de prevención de salud;
- Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas;
- Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en forma periódica e informar al respecto; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del Servicio de Salud |

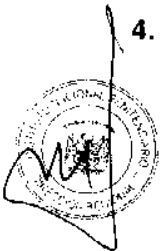
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en su área y Olímpica básica.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



**5.10 TECNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo -Apoyo Administrativo |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa al área de, así como clasificarlos y despachar la documentación que ingresa;
- b) Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, inventarios.) de acuerdo a instrucciones dadas por el responsable del servicio de salud;
- c) Brindar atención e información al público o usuario sobre las acciones para la atención de salud, solicitudes, peticiones y otros;
- d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por el responsable del servicio de salud;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente ordenado y clasificado;
- f) Apoyar en la gestión y coordinación de la provisión y distribución de medicamentos, equipos e insumos médicos y materiales de oficina;
- g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del responsable del servicio de salud;
- h) Velar por la buena disposición de la limpieza en los ambientes del servicio de salud; y,
- i) Otras funciones que le asigne el responsable del servicio de salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Profesional de Salud -Medico Cirujano (Responsable del Servicio de Salud) |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

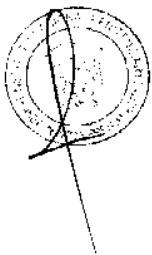
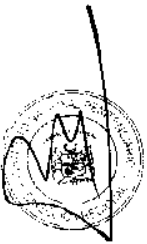
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en Administración o carreras afines o acreditar cuatro (4) años de experiencia en labores de oficina.

Capacitación especializada en ofimática básica.

Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.



**5.11 ESPECIALISTA EN SALUD
(TECNICO EN ENFERMERIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Salud - Técnico en Enfermería. |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
- Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
- Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
- Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos;
- Controlar e inventariar los medicamentos con kardex y tarjetas de control visible;
- Formular el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
- Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
- Acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
- Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
- Otras funciones que determine el Médico Cirujano responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Médico Cirujano - Responsable del Servicio de Salud Penitenciaria |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

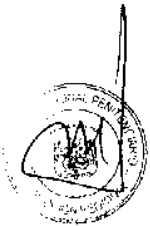
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en Enfermería, Farmacia, Laboratorio y afines.

Capacitación técnica especializada en el área de su competencia.

Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (01) año.



CAPITULO VI
DIVISION DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 TECNICO ADMINISTRATIVO JEFE
(DIVISION DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario |
| Clasificación: | SP - AP |

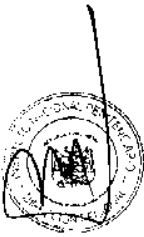
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario;
- b) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
- c) Actualizar la información necesaria de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario en relación a su situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes, libertades y otros;
- d) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
- e) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
- f) Elaborar la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
- g) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
- h) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
- i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificados de libertad;
- j) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
- k) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
- l) Coordinar permanentemente con el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
- m) Desarrollar, sistematizar y controlar la información estadística de la población penal;
- n) Verificar los expedientes de los internos que solicitan beneficios penitenciarios;
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director(a) del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la División de Registro Penitenciario. |

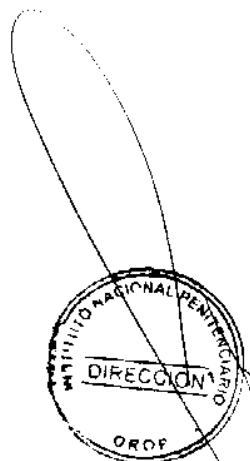
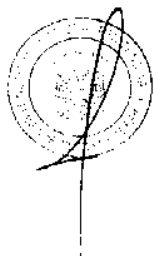
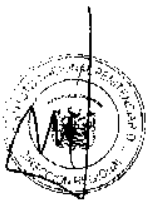
4. REQUISITOS MÍNIMOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA



Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.

Capacitación especializada en el área y manejo de Ofimática básica.

Experiencia en labores de registro penitenciario no menor de tres (03) años.



**6.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE IDENTIFICACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Division de Registro Penitenciario del EP de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de Identificación y Libertades |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Efectuar el llenado de la ficha de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
- b) Ingresar al módulo del sistema de registro penitenciario: los nombres y apellidos completos del interno, sus datos generales de ley, autoridad judicial que expide la detención y la libertad del interno de acuerdo a los campos establecidos en el Sistema de Registro Penitenciario (SRP);
- c) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
- e) Participar en las acciones de censos de la población penal;
- f) Registrar las órdenes de libertad en las fichas de identificación penal;
- g) Registrar los egresos en un cuaderno de control y actualizar los datos de egreso en la ficha penológica del interno;
- h) Elaborar y visar las papeletas de excarcelación;
- i) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
- j) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos correspondiente; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de División de Registro Penitenciario |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.

Capacitación técnica especializada en Dactiloscopia e Identificación y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (02) años.



**6.3 TECNICO ADMINISTRATIVO
(LEGAJOS, HISTORIAL Y DILIGENCIAS JUDICIALES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Registro Penitenciario del EP de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de Legajos, Historial Penitenciario y DD.JJ. |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- b) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad, el expediente del interno al establecimiento de asistencia post penitenciaria así como de los sentenciados a ejecución de penas limitativas de derechos;
- c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
- d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
- e) Programar las diligencias judiciales de los internos, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales;
- f) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- g) registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas relativas a los internos;
- h) Anotar las sentencias en las fichas penologicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencias;
- i) Elaborar las constancias de reclusión del interno; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Técnico Administrativo -Jefe de la División de Registro Penitenciario |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

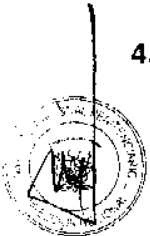
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.

Capacitación técnica especializada en Dactiloscopia e Identificación y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (02) años.



CAPITULO VII
DIVISION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 ESPECIALISTA DE SEGURIDAD (JEFE)
(DIVISION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

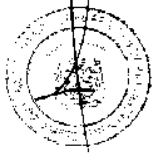
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Jefe de División de Seguridad |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde con las disposiciones del reglamento general de seguridad;
- b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- c) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
- d) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
- e) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
- f) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos;
- g) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
- h) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- i) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- j) Dictar las consignas necesarias para escoltar a las visitas y controlar las comunicaciones de los internos;
- k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
- l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario;
- m) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director o Subdirector y formular la documentación que el caso requiera;
- n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del E.P. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la División de Seguridad Penitenciaria |

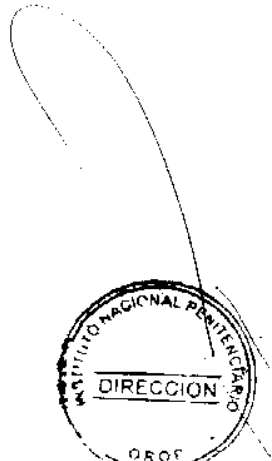
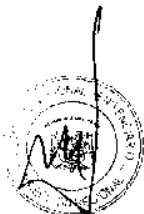
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario o Titulado de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el sistema penitenciario o de jefe de grupo o alcaide en los establecimientos penitenciarios y capacitación en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales en el CENECP.

Experiencia en la conducción de dirección o jefaturas en Administración Pública no menor de tres (03) años.



**7.2 ESPECIALISTA DE SEGURIDAD
(JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
- b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
- c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
- d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
- e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
- f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del director o subdirector y en forma extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
- g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes dando cuenta al Jefe de División;
- h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
- i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del grupo de seguridad interna |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

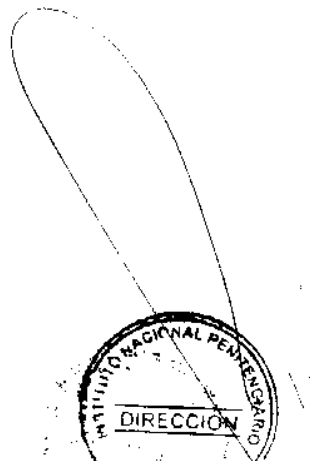
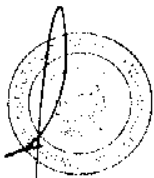
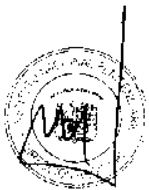
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller o Título de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad o acreditar no menos de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de jefatura de alcaldía, jefes de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.



Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o de alcaidía de establecimiento penitenciario no menor de tres (03) años.



**7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Prevención |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención del establecimiento penitenciario;
- b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, que deben canalizarse por un mismo acceso para el control respectivo;
- c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
- d) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
- e) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
- f) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fichas y/o sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
- g) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
- h) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista de Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal de seguridad penitenciaria responsable del acceso principal y de revisión |

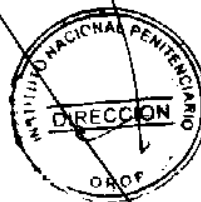
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado académico de bachiller o Título de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos o jefaturas de alcaide, jefe de grupo de seguridad en establecimientos penitenciarios.

Capacitación técnica especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable del Acceso Principal |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
- c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- d) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- e) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
- f) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
- g) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- h) Efectuar la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista de seguridad – Responsable de prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Responsable de prevención |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

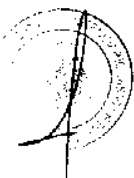
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el GENECP no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.



**7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE REVISION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Revisión |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- b) Realizar la revisión minuciosa a los paquetes que ingresan al penal;
- c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
- d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
- e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
- f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
- g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
- h) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Especialista de Seguridad - Responsable de Prevención |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

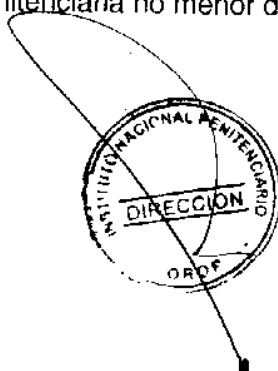
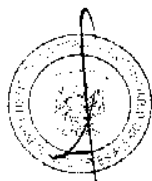
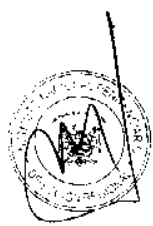
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en cargos de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE COMUNICACIONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Comunicaciones |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimientos de las comunicaciones del establecimiento penitenciario, de conformidad al Plan de Seguridad y Reglamento de Seguridad;
- b) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- c) Mantener en operatividad y conservación diaria el equipo de comunicaciones;
- d) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- e) Prohibir el ingreso del personal a su estación, así como el acceso de personas no autorizadas; y,
- f) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad –Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

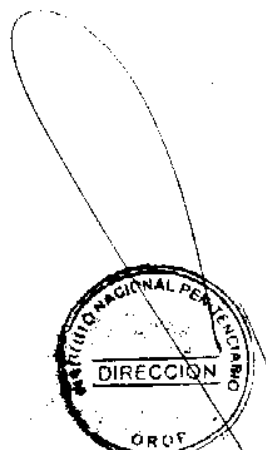
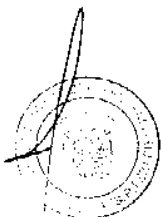
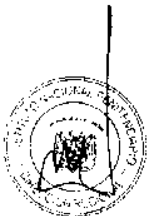
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto superior o Diploma de Técnico en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (02) años.



**7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Diligencia Judicial y Hospitalaria |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

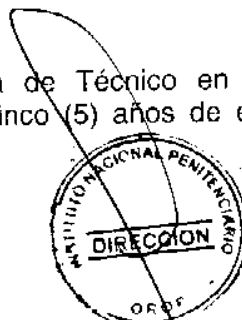
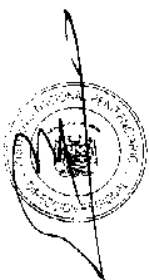
- a) Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales u hospitalarias;
- b) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
- c) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos a su respectivo pabellón al culminar la audiencia tomando las medidas de seguridad correspondiente;
- d) Recepcionar previa verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios cuya diligencia se va a realizar en el establecimiento penitenciario;
- e) Poner a disposición bajo cargo de los responsables del traslado (INPE/PNP) a los internos luego de finalizada la audiencia previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución a su respectivo establecimiento penitenciario;
- f) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como sus mandatos de detención, las fichas penológicas y fichas de identificación;
- g) Llevar al interno nuevo para el control médico y se constate su buen estado físico y mental con el médico del centro de salud del establecimiento penitenciario y luego al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
- h) Conducir a los internos con orden de libertad hacia los ambientes de identificación y libertades y con la autorización del jefe de seguridad hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad -Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

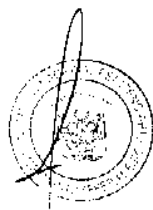
**4. REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en Seguridad Penitenciaria.



Capacitación especializada en seguridad penitenciaria, en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SALA DE ABOGADOS Y/O LOCUTORIOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de la Sala de Abogados y Locutorios |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con los encargados de pabellón, para la conducción de los internos hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno;
- b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio;
- c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de los datos de los internos para ser ubicados en su respectivo pabellón;
- d) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias del interno a conducir;
- e) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios, durante la entrevista con sus abogados;
- f) Apoyar en el encierro y desencierro de internos; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

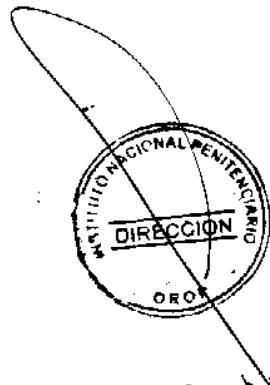
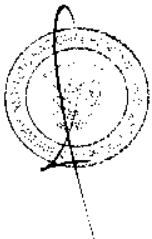
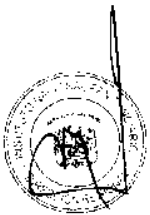
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario otorgado por el CENECP o acreditar no menos de tres (3) años de experiencia laboral en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



**7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE AMBIENTE DE COCINA Y ALREDEDORES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable del ambiente de Cocina y Alrededores |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado;
- Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso;
- Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
- Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
- Coordinar con la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de los internos aptos que preparan el menú del día;
- Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina;
- Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

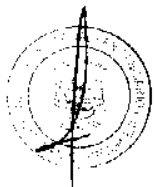
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario otorgado por el CENECP o acreditar tres (3) años de experiencia laboral en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



**7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(SUPERVISOR DE PABELLONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Supervisor de de pabellones |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario;
- b) Organizar los equipos de seguridad para el desencierro y encierro de internos e inspeccionar celdas y demás ambientes de los pabellones;
- c) Controlar y garantizar la permanencia de los puestos de servicio de los diferentes pabellones;
- d) Coordinar con los encargados de pabellones para el reparto de alimentos;
- e) Verificar el cumplimiento del horario de visita establecido por el Consejo Técnico Penitenciario y la garantía necesaria a las personas que visitan a los internos(as), controlando que no se dispersen a zonas de acceso no autorizados;
- f) Mantener un adecuado control de internos(as) durante la visita, y pasar cuenta física de toda la población penal al término de la visita;
- g) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes al cerco perimetral;
- h) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Supervisores de pabellones |

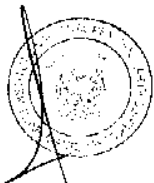
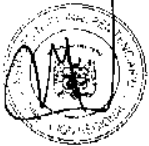
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico Penitenciario en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PABELLONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de pabellones |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de los internos de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones;
- b) Controlar el ingreso y salida de internos, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento, y el tránsito de personal autorizado;
- c) Realizar el registro corporal de los internos que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- d) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo;
- e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
- f) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;
- g) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
- h) Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de los internos celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita;
- i) Verificar la limpieza de pabellones, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas;
- j) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir o haya ocurrido al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados;
- k) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Supervisor de pabellones |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

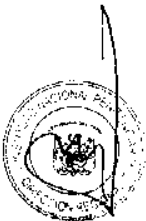
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (02) años.



**7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DEL PABELLON DE MUJERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable del pabellón de mujeres |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Efectuar el relevo del servicio en el horario establecido verificando la presencia física de las internas, infraestructura y enseres del pabellón de mujeres;
- b) Prohibir y evitar el ingreso de internos o personal masculino al interior del pabellón;
- c) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
- d) Realizar el registro corporal de las internas que son solicitadas para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- e) Acompañar en todo momento a la interna que egresa del pabellón para la atención en los servicios del penal y entregar bajo cargo al custodio para las diligencias judiciales u hospitalarias;
- f) Vigilar el cumplimiento del orden y disciplina en el interior del pabellón, poniendo mayor énfasis los días de visitas;
- g) Realizar las revisiones de rutina en los ambientes del pabellón de mujeres con presencia del director o subdirector y extraordinarias con presencia de la fiscalía;
- h) Conducir a las internas bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
- i) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en seguridad - Supervisor de pabellones |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (02) años.



**7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLES DE AMBIENTES DE TALLERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de los ambientes de talleres |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y custodiar a los internos que ingresan a los talleres;
- b) Llevar el control de los internos que laboran en los talleres previa coordinación con el personal de trabajo y comercialización;
- c) Adoptar las medidas de seguridad con el cuidado de los ambientes de talleres apoyando al personal de trabajo;
- d) Hacer la entrega formal a los encargados de pabellón de los internos que asistieron a laborar a los talleres en los horarios indicados,
- e) Realizar el registro corporal de los internos que retornan a sus pabellones;
- f) Apoyar en el encierro y desencierro de la población penal; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista en seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

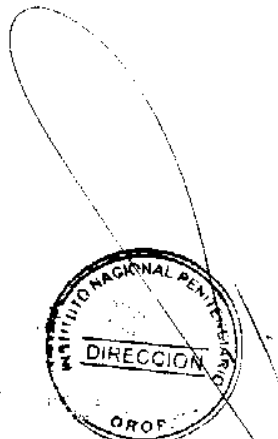
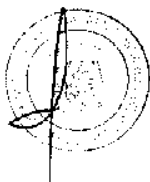
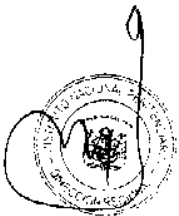
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico otorgado por el CENECP de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



**7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Inteligencia y contrainteligencia |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones de inteligencia operativa en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar los planes de contrainteligencia;
- c) Realizar la búsqueda de información para prevenir actos que pongan en riesgo la seguridad del establecimiento penitenciario;
- d) Participar e intervenir en las acciones operativas de emergencia y revisiones de ordinarias y extraordinaria de los ambientes de los internos;
- e) Efectuar pesquisas en los interiores y exteriores de las instalaciones;
- f) Recopilar la información y remitir a través de los canales seguros al responsable de inteligencia de la Oficina Regional;
- g) Desarrollar acciones de observación, vigilancia y seguimiento a los internos, a las visitas y personal de seguridad del establecimiento penitenciario;
- h) Elaborar los informes o notas de inteligencia, según sea el caso; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

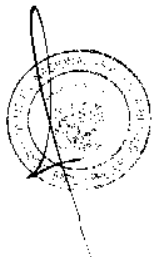
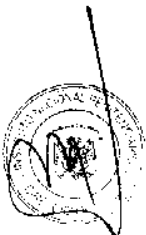
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria, inteligencia y contrainteligencia en el CENECP, no menor de tres (3) meses y de inteligencia operativa en institución especializada.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria e inteligencia y contrainteligencia no menor de un (01) año.



**7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Seguridad Externa |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
- b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
- c) Realizar el control panorámico del sector frontal del establecimiento penitenciario;
- d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
- e) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
- f) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente;
- g) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
- h) Efectuar un permanente control panorámico de su sector, tanto interno como externo;
- i) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
- j) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la división de Seguridad del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

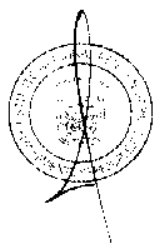
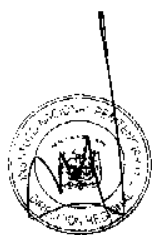
Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (05) años.



SUBTITULO IV

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CERRO DE PASCO - TIPO "D"

2009



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

SUBTITULO IV **ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CERRO DE PASCO**

CAPITULO I **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES:**

1.1 Denominación de la Unidad Orgánica

El establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco, categorizado en el Tipo "D", se encuentra ubicado en la provincia de Pasco, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Oriente Pucallpa del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo

Ejecutar la pena privativa de la libertad, con técnicas modernas de tratamiento penitenciario y las acciones adecuadas de seguridad contando para ello con el eficiente uso de los recursos asignados al establecimiento penitenciario.

1.3 Estructura Orgánica

El establecimiento penitenciario de Pucallpa, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

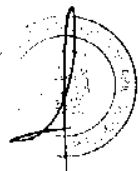
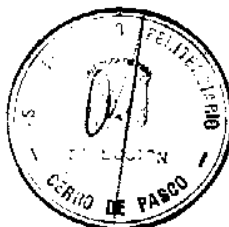
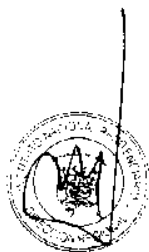
- Director

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

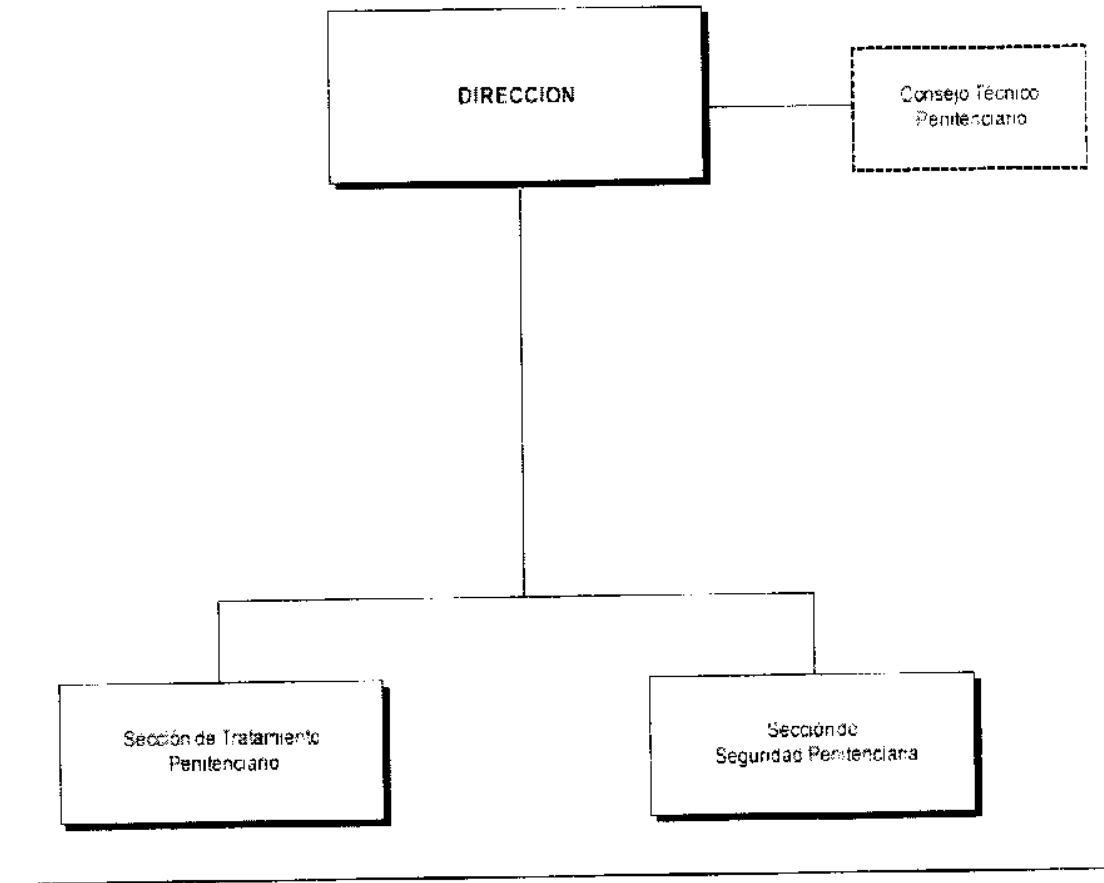
DE LINEA

- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciario



1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco Tipo "D"



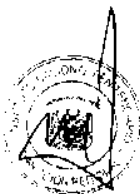
1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS | | | | | |
|---|---|---------------|-----------|--------------|---------------------------------------|
| ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D" | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CERRO DE PASCO | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACIÓN |
| | <u>Dirección</u> | | | | |
| 001 | Director | SP-DS | 1 | | Director del EP |
| 002 | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Responsable de la Administración |
| 003 | Asistente administrativo | SP-AP | 1 | | Responsable de Registro Penitenciario |
| | <u>Órgano Consultivo</u> | | | | |
| | <u>Consejo Técnico Penitenciario</u> | | | | |
| 004 | Asistente administrativo | SP-AP | 1 | | Secretario del CTP |
| | <u>De Línea</u> | | | | |
| | <u>Sección de Tratamiento Penitenciario</u> | | | | |
| 005 | Profesional de Tratamiento | SP-ES | 1 | | Jefe de la Sección de Tratamiento |
| | Profesional de Tratamiento | SP-ES | | | Responsable de Educación |
| 006 | Profesional Administrativo | SP-EJ | 1 | | Respon. Trabajo y Comercialización |
| | <u>Sección de Seguridad Penitenciaria</u> | | | | |
| 007 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 1 | | Jefe de la Sección de Seguridad P. |
| 010 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 3 | | Alcaide / Jefe de Grupo |
| 012 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 2 | | Puestos Fijos |
| 024 | Especialista en Seguridad | SP-ES | 12 | | Puestos Fijos |
| | TOTAL | | 24 | | |

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco, las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
- Establecer el régimen de vida del interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
- Desarrollar las acciones de seguridad penitenciaria integral, que garantice el orden y disciplina en el establecimiento penitenciario;
- Ejecutar las acciones técnico – administrativas de ingresos y egresos, identificación, beneficios penitenciarios, ubicación, conducción, traslado de internos y demás acciones de registro penitenciario;
- Ejecutar los programas, proyectos y actividades de asistencia social, legal, psicológica y religiosa dirigido a la población penal;
- Coordinar las atenciones de salud para los internos del establecimiento penitenciario;
- Ejecutar las actividades de educación y trabajo penitenciario en el establecimiento penitenciario;
- Efectuar el uso adecuado del potencial humano, recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente;
- Ejecutar las acciones para la participación de las entidades públicas y privadas; así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
- Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
- Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.



CAPITULO II **DIRECCION**

IDENTIFICACION DEL CARGO ORGANICO, FUNCIONES, **RESPONSABILIDADES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS** **DEL CARGO**

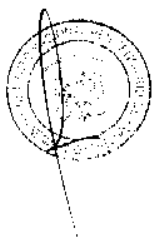
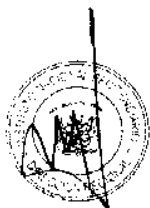
2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Director |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento, respecto a la ejecución de las penas privativas de libertad;
- b) Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- c) Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de tratamiento penitenciario en el establecimiento penitenciario;
- d) Supervisar y evaluar las actividades de trabajo, educación, asistencia legal, social, salud, psicológica y religiosa que se desarrollen en el establecimiento penitenciario;
- e) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones de seguridad e inteligencia que garanticen el desarrollo de actividades de tratamiento y el régimen de vida de los internos;
- f) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- g) Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- h) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- i) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- j) Evaluar las sanciones impuestas por el Consejo Técnico Penitenciario, de ser el caso modificar las sanciones de aislamiento de internos, teniendo en cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta;
- k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de internos; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario |

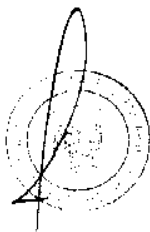
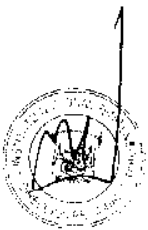
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.



**2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Técnico administrativo - Responsable de la Administración |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y supervisar las labores de administración del establecimiento penitenciario;
- b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- c) Verificar la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y del personal INPE, proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
- d) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
- e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, en el establecimiento penitenciario;
- h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y
- j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del Establecimiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

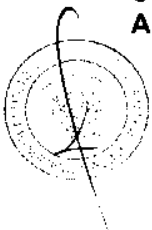
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario en carrera afines a la especialidad o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico y acreditar experiencia no menor de un (1) año en cargos de responsabilidad directiva o de administrador de establecimiento penitenciario.

Capacitación especializada en el área, y conocimiento de Ofimática básica.

Alguna experiencia en labores de administración de una unidad orgánica.



**2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Asistente Administrativo - Responsable de Registro Penitenciario |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
- c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
- e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
- f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el sistema estadístico penitenciario;
- g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
- h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
- i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del establecimiento penitenciario |
| Ejerce Mando - Supervisión Sobre | |

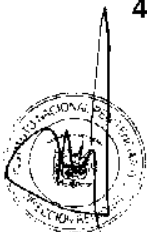
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado académico de bachiller universitario o Título de Instituto Superior con estudios académicos no menor de seis (06) semestres en carreras afines a la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de dos (2) años.

Capacitación especializada en Dactiloscopia e Identificación y manejo de Ofimática básica.

Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de un (1) año.



CAPITULO III CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

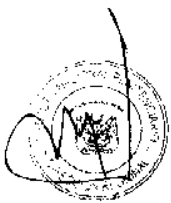
Son funciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario, las siguientes:

- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en la acciones de administración, tratamiento y seguridad;
- b) Investigar y sancionar las faltas y disciplinas, y resolver las peticiones de recursos impugnativos;
- c) Evaluar los informes de los profesionales de tratamiento y proponer a los internos aptos para los beneficios penitenciarios;
- d) Proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario en los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno;
- e) Realizar permanentemente un análisis de la situación del establecimiento penitenciario y proponer algunas mejoras de gestión;
- f) Evaluar periódicamente al personal del establecimiento penitenciario, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
- g) Conceder recompensas a los internos que lo ameriten;
- h) Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes;
- i) Organizar los expedientes de semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación, traslado de un establecimiento a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares;
- j) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
- k) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los internos, la ficha de identificación y la hoja penológica; y,
- l) Cumplir las demás funciones que señala el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

Son funciones y responsabilidades del Presidente del Consejo Técnico Penitenciario, las siguientes:

- a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
- c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
- d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
- e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
- f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;



- g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
- h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
- i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
- j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Consejo Técnico Penitenciario, los siguientes:

- a) Participar en las decisiones sobre los expedientes de beneficios penitenciarios (semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo y educación, traslado de un establecimiento penitenciario a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares) y/o indulto, promovido por los internos;
- b) Investigar y proponer las sanciones por faltas disciplinarias cometidas por los internos;
- c) Emitir opinión y acuerdos sobre las peticiones de recursos impugnativos de manera colegiada;
- d) Proponer los incentivos para los internos;
- e) Realizar un análisis de la situación del establecimiento penitenciario;
- f) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario; y,
- g) Asumir los encargos que por acuerdo del Consejo le sean asignados.



**3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica | Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Asistente Administrativo - Secretario del C.T.P |
| Clasificación: | SP-AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida, así como notificar la participación de internos;
- b) Recepcionar toda la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- c) Informar y absolver consultas a internos que lo requieran, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- d) Solicitar la copia certificada de la sentencia y clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
- e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
- f) Remitir el expediente del ex - interno al establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, donde se está controlando al liberado por beneficio penitenciario de semi libertad;
- g) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas por el CTP a los internos infractores, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
- h) Remitir información a Historial Penitenciario en relación a traslados, sanciones u otros casos, impuesto a internos en sesiones de CTP; y,
- i) Otras funciones que le delegue el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Presidente del Consejo Técnico Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

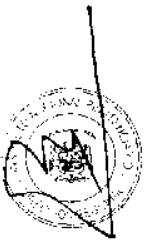
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado académico de bachiller universitario en Derecho o carreras afines a su especialidad.

Capacitación especializada en tratamiento penitenciario.

Experiencia en actividades del sistema penitenciario no menor de tres (3) años.



CAPITULO IV
SECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DE LA SECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario -OTT |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
- c) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
- d) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario;
- e) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- f) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- g) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- i) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
- j) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- k) Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- l) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director del establecimiento penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional, técnico y auxiliar de la Sección de Tratamiento Penitenciario |



4. REQUISITOS MÍNIMOS

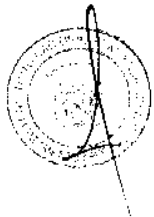
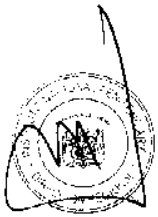
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en la especialidad de Derecho, Psicología, Asistente Social o Trabajo Social y Educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.

Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario y conocimiento de Ofimática básica.

Experiencia profesional no menor de un (01) año.

Alguna experiencia en la conducción de Dirección y/o Jefaturas en la administración pública o del sistema penitenciario.



**PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE EDUCACION) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento - Responsable de Educación |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
- b) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO y CEBA en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
- c) Coordinar la ejecución de los programas educativos en el establecimiento penitenciario;
- d) Verificar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
- e) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
- f) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
- g) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
- h) Formular y ejecutar los programas y actividades curriculares, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
- i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
- j) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
- k) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura, verificando su conservación; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario -OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

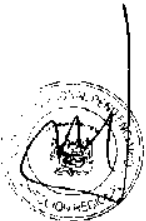
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario de Docente, Profesor o Licenciado en Educación, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación en las actividades educativas, proyectos y Ofimática básica.

Experiencia en actividades educativas no menor de un (01) año.



**4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)**

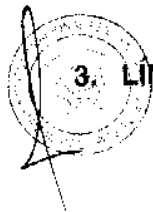
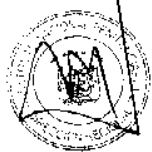
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Profesional Administrativo - Responsable de Trabajo y Comercialización |
| Clasificación: | SP - EJ |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar y controlar las actividades laborales de los internos en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
- c) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
- d) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral y actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
- e) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, adjunten los requisitos exigidos para el trámite;
- f) Elaborar y firmar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- g) Actualizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario y remitir la información estadística correspondiente;
- h) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
- i) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- j) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes y elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- k) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento respectivo;
- l) Controlar las labores de los internos que realizan trabajos Ad- Honoren;
- m) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- n) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
- o) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- p) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Profesional de Tratamiento -Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

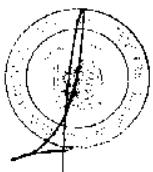
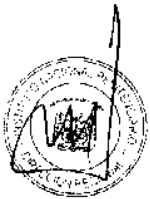
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en economía, administración o carreras afines.

Capacitación especializada en proyectos, administración de empresas y Ofimática básica.

Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.



CAPITULO V
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

5.1 ESPECIALISTA DE SEGURIDAD
(JEFE DE LA SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde con las disposiciones del reglamento general de seguridad;
- b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- c) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y coordinar la seguridad externa y verificar las ocurrencias del servicio;
- d) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
- e) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
- f) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos;
- g) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
- h) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- i) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- j) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
- l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario;
- m) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director y formular la documentación que el caso requiera;
- n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del Establecimiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico de la Sección de Seguridad Penitenciaria. |

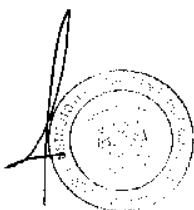
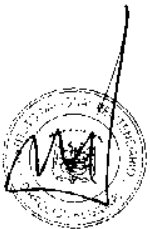
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario o Título de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.

Capacitación en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales.

Experiencia en la conducción de dirección o jefaturas de seguridad o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de un (01) año.



**5.2 ESPECIALISTA DE SEGURIDAD
JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

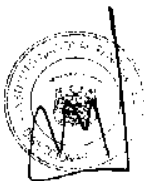
- a) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
- b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad asegurando los puestos críticos tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
- c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
- d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
- e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
- f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
- g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes dando cuenta al jefe inmediato;
- h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
- i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del Grupo de Seguridad Interna |

**4. REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

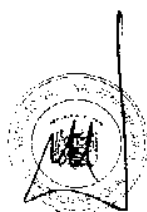
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos



penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.

Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o de alcaidía de establecimiento penitenciario no menor de un (01) año.



**5.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL Y PREVENCIÓN)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable Acceso Principal y Prevención |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;
- b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
- c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
- e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
- h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades;
- j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

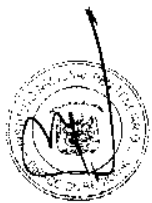
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad o Diploma de Técnico en Seguridad o Agente Penitenciario, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

Experiencia: en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Revisión |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- b) Realizar la revisión minuciosa a los paquetes que ingresan al penal;
- c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
- d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
- e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
- f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
- g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
- h) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad -Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

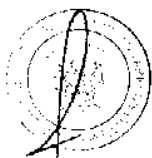
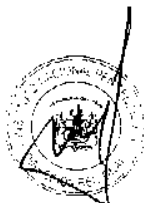
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en bioseguridad y seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.



**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de los ambientes de cocina |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado;
- b) Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso;
- c) Restringir y evitar el tránsito de internos y de personal no autorizado por los ambientes de cocina, almacén y otros que hubieran en ese sector;
- d) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
- e) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
- f) Coordinar con la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de los internos aptos que preparan del menú del día;
- g) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina;
- h) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión sobre: | |

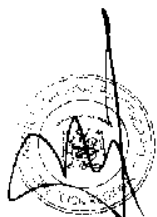
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico otorgado por el CENECP de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE ACCESO A PABELLONES) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Acceso a Pabellones |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar el ingreso de los internos y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de los internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, así como para las diligencias hospitalarias y visitas especiales, que tengan la debida autorización y registrado en el cuaderno de ocurrencias;
- b) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
- c) Coordinar con el responsable de pabellones para la salida de internos que cuenten con autorización y acompañado de un personal de seguridad;
- d) Controlar el ingreso y extremar medidas de seguridad y restringir la salida de internos cuando se produzcan eventos sociales o deportivos en el interior del penal o la ocurrencia de visita de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;
- e) Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal;
- f) Llevar un estricto control de las personas que ingresan (visitas y autoridades) a los pabellones, cocina y áreas de tratamiento penitenciario, talleres, tópicos y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentren al interior de la esclusa secundaria; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

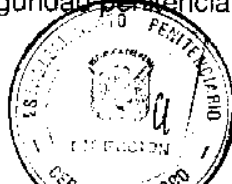
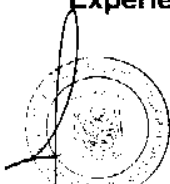
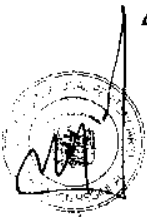
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Técnico otorgado por el CENECP, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses.

Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (01) año.



5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de pabellones |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de los internos de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones;
- Controlar el ingreso y salida de internos, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado;
- Realizar el registro corporal de los internos que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo;
- Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
- Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;
- Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
- Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de los internos celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita;
- Verificar la limpieza de pabellones, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas;
- Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir o haya ocurrido al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados;
- Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
- Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|----------------------------|--|
| Depende de: | Especialista de Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna |
| Ejerce mando - Supervisión | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses o Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario.
Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cerro de Pasco |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Seguridad Externa |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
- b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
- c) Realizar el control panorámico del sector frontal del establecimiento penitenciario;
- d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
- e) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
- f) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente;
- g) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
- h) Efectuar un permanente control panorámico de su sector, tanto interno como externo;
- i) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
- j) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Seguridad del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

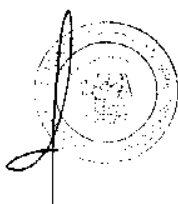
| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de tres (3) meses o Diploma de Técnico Penitenciario o Agente Penitenciario.

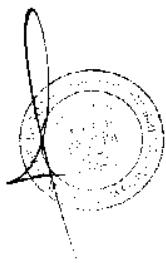
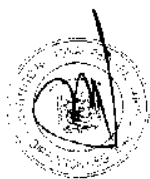
Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.



SUBTITULO V

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LA UNION - TIPO "D"

2009



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"
SUBTITULO V

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LA UNION

CAPITULO I

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES
GENERALES:**

1.1 Denominación de la Unidad Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de la Unión categorizado en el Tipo "D", se encuentra ubicado en la provincia de Dos de Mayo del Departamento de Huánuco, es una unidad orgánica de la Oficina Regional Oriente Pucallpa.

1.2 Objetivo del Establecimiento Penitenciario

Ejecutar la pena privativa de la libertad, con técnicas modernas de tratamiento penitenciario y las acciones adecuadas de seguridad, contando para ello con el eficiente uso de los recursos asignados al establecimiento penitenciario.

1.3 Estructura Orgánica.

El Establecimiento Penitenciario de La Unión, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

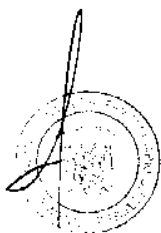
- Director

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

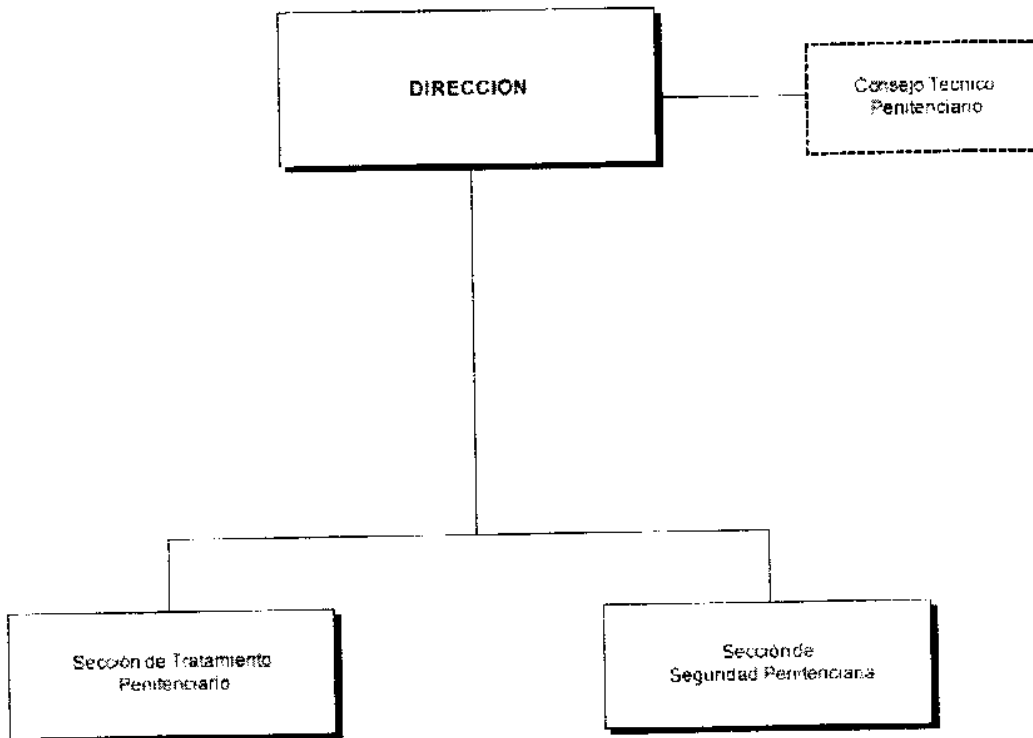
DE LINEA

- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciario.



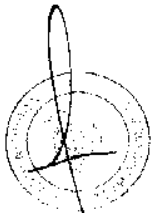
1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento Penitenciario de La Unión



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

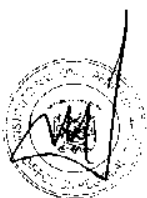
| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS | | | | | |
|---|--|---------------|-------|--------------|---|
| ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D" | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LA UNIÓN | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACIÓN |
| | Dirección Director | SP-DS | | | Director del EP Responsable de la Administración |
| | Técnico Administrativo | SP-AP | | | |
| | De Línea Sección de Seguridad Penitenciaria Especialista en Seguridad | SP-ES | 1 | | Supervisor |
| | TOTAL | | 1 | | |



1.6 Funciones generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de la Unión, las siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial y/o sentencia privativa de libertad y las medidas de seguridad pertinentes;
- b) Albergar al interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento, de acuerdo al régimen de vida que establezca el Consejo Técnico Penitenciario;
- c) Implementar y desarrollar el sistema integral de seguridad, que garantice el orden y disciplina del establecimiento penitenciario;
- d) Realizar las acciones técnico - administrativas de registro penitenciario con relación al ingreso, identificación, libertad, beneficio penitenciario, ubicación, conducción y traslado de internos;
- e) Ejecutar los procesos y actividades para el desarrollo y cumplimiento de los programas de tratamiento penitenciario;
- f) Organizar y ejecutar las actividades de servicio de salud en beneficio de la población penitenciaria;
- g) Promover, coordinar y ejecutar las actividades de educación y trabajo del interno;
- h) Disponer del potencial humano, los recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la normatividad pertinente y los lineamientos emitidos por la Administración Central a través de la Oficina Regional;
- i) Ejecutar acciones orientadas a la participación de las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
- j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario;
- k) Ejecutar las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las demás que señale la legislación nacional.



CAPITULO II
DIRECCION

IDENTIFICACION DEL CARGO ORGANICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LINEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

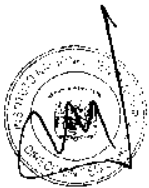
DIRECTOR CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Dirección del Establecimiento Penitenciario de La Unión |
| Cargo estructurado: | Director |
| Clasificación: | SP-DS |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento, respecto a la ejecución de las penas privativas de libertad;
- b) Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- c) Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de tratamiento penitenciario en el establecimiento penitenciario;
- d) Supervisar y evaluar las actividades de trabajo, educación, asistencia legal, social, salud, psicológica y religiosa que se desarrollen en el establecimiento penitenciario;
- e) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones de seguridad e inteligencia que garanticen el desarrollo de actividades de tratamiento y el régimen de vida de internos;
- f) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- g) Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- h) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- i) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- j) Evaluar las sanciones impuestas por el Consejo Técnico Penitenciario, de ser el caso modificar las sanciones de aislamiento de internos, teniendo en cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta;
- k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de internos; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del establecimiento penitenciario |



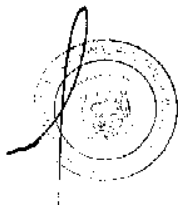
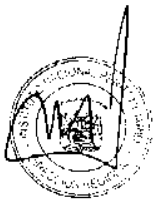
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en carreras afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber recibido cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Dirección |
| Cargo estructurado: | Técnico Administrativo - Responsable de la Administración |
| Clasificación: | SP- AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y distribuir racionalmente el potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que se requiera en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar el inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres del establecimiento penitenciario;
- d) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- e) Controlar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario;
- f) Supervisar la entrega de los alimentos a la población penal;
- g) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Dirección de la Oficina Regional;
- h) Controlar y supervisar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Depende de: | Director del E.P. |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

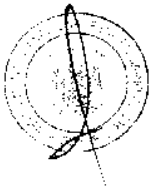
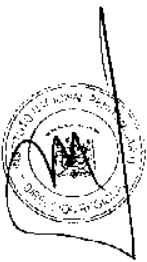
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Egresado universitario o Título de Instituto Superior.

Capacitación especializada en el manejo de sistemas administrativos y de Ofimática básica.

Experiencia: en la conducción de dirección o jefaturas en administración pública no menor de un (01) año.



CAPITULO III
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

**3.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(SUPERVISOR)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Dirección del EP de La Unión |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Supervisor |
| Clasificación: | SP-ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario;
- b) Controlar la entrega de los alimentos a la población penal;
- c) Controlar y supervisar el ingreso de combustible para los grupos electrógenos y otros;
- d) Coordinar y apoyar las acciones de administración, registro y tratamiento penitenciario en tanto se implemente y retoma el Establecimiento Penitenciario; y,
- e) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Depende de: | Director del Establecimiento Penitenciario |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

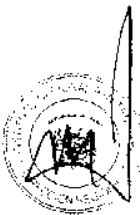
4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Capacitación especializada en seguridad en el CENECP no menor de tres (3) meses.

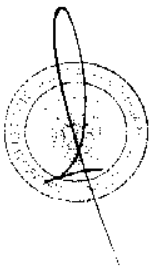
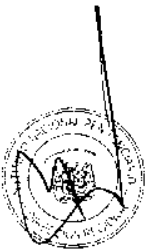
Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.



SUBTITULO VI

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA COLONIA AGRICOLA PENAL "EL SEPA"

2009



ESTABLECIMIENTO

SUBTITULO VI **COLONIA PENAL AGRICOLA "EL SEPA"**

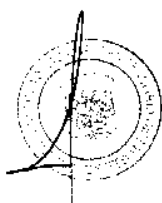
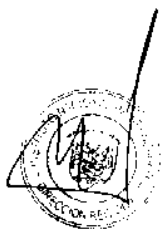
CAPITULO I **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

1.1 Denominación de la Unidad Orgánica

La Colonia Penal Agrícola "El SEPA" está ubicado en la provincia de Atalaya, en la actualidad se encuentra deshabitado, alberga solamente bienes muebles en desuso, así como de bienes semovientes con un solo personal INPE que se encarga de la custodia de dichos bienes.

1.4 Cuadro Orgánico de Cargos

| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS | | | | | |
|--|---|----------------------|--------------|---------------------|--------------------|
| ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D" | | | | | |
| COLONIA PENAL AGRICOLA "EL SEPA" | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACIÓN |
| | De Línea <u>Sección de Seguridad Penitenciaria</u> Especialista en Seguridad | SP-ES | 1 | | Supervisor |
| | TOTAL | | 1 | | |



CAPITULO II
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

IDENTIFICACION DEL CARGO ORGANICO, FUNCIONES,
RESPONSABILIDADES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS
DEL CARGO

2.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Dirección Regional Oriente Pucallpa |
| Cargo estructurado: | Especialista en Seguridad - Responsable de Seguridad |
| Clasificación: | SP-ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Custodiar y velar por la integridad de los bienes de la Colonia Penal Agrícola. "El SEPA";
- b) Mantener actualizado el inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles y enseres del SEPA;
- c) Informar mensualmente el estado situacional de los bienes e instalaciones del SEPA;
- d) Coordinar sobre el abastecimiento de los materiales que se requieren; y,
- e) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

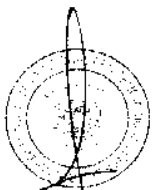
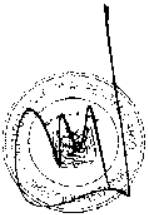
| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Depende de: | Director Regional |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

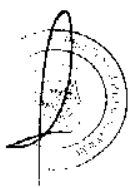
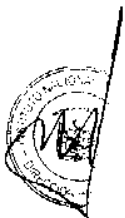
Formación Técnica en el CENECP no menor de tres (3) meses o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.

Experiencia en seguridad penitenciaria y manejo de sistemas administrativos.



SUBTITULO VII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE HUANUCO



2009

SUBTITULO VII
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHO DE HUANUCO

CAPÍTULO I
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.1. Denominación de la Unidad Orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huánuco, categorizado en el modelo II, se encuentra ubicado en la provincia de Huánuco del departamento de Huánuco, es una Unidad Orgánica de línea de la Oficina Regional Oriente Pucallpa del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la supervisión y control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización, así como supervisar y controlar la ejecución de las sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

1.3. Estructura Orgánica

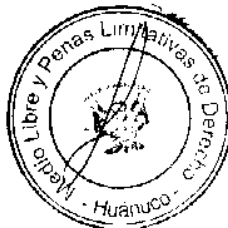
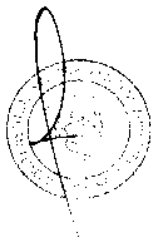
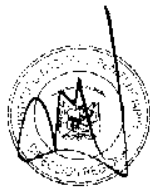
El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huánuco, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Jefatura
- Coordinador

1.4. Organigrama

TIPO II



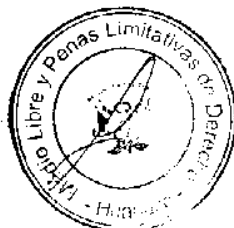
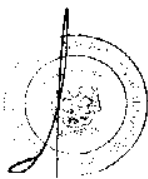
1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|-------|--------------|-------------|
| ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHO | | | | | |
| ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHO DE HUÁNUCO | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGOS ESTRUCTURALES | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACIÓN |
| | <u>Dirección</u> | | | | |
| | Profesional de Tratamiento | SP-ES | | | Jefe |
| | Técnico Administrativo | SP-AP | 1 | | Coordinador |
| | TOTAL | | 1 | | |

1.6 Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, las siguientes:

- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
- Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
- Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
- Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
- Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
- Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
- Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
- Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
- Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
- Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
- Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
- Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
- Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.



CAPITULO II
DIRECCION
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES,
RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS
DEL CARGO

**JEFATURA DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y
DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS**

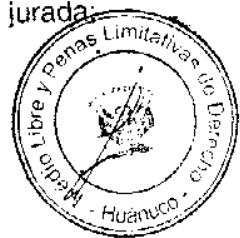
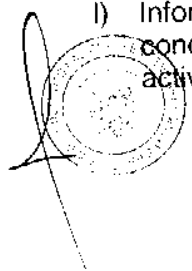
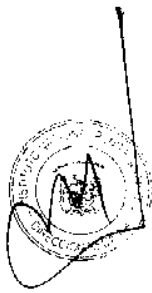
PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (JEFE) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Profesional de Tratamiento (Jefe) |
| Clasificación: | SP - ES |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la última etapa del tratamiento y de las reglas de conducta impuestas a los liberados para su reincorporación a la sociedad en coordinación con el responsable de medio libre de la oficina regional;
- b) Promover la conformación y coordinar el trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
- c) Proponer el Plan Anual de Trabajo y la memoria anual al término del año;
- d) Consolidar los registros de liberados y sentenciados a PLD; los informes estadísticos y narrativos y dictar las medidas correctivas del caso;
- e) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
- f) Coordinar la conformación de los equipos multidisciplinarios para la realización de las evaluaciones de los liberados, para efectos de los beneficios penitenciarios;
- g) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales necesarios para la conformación del Consejo Técnico;
- h) Realizar la recepción del liberado o sentenciado, entrevistarlos y orientarlos sobre los derechos, obligaciones y causas de revocatoria del beneficio o conversión de pena y entregar la cartilla de orientación correspondiente; así como la fecha en que deberá apersonarse el liberado para dar cuenta de sus actividades;
- i) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
- j) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
- k) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
- l) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado, de la misma forma cuando el liberado no cumple con las actividades señaladas en la declaración jurada;



- m) Coordinar con la subdirección de Medio Libre o el que haga sus veces en la Oficina Regional Oriente Pucallpa, para los trámites de traslado de jurisdicción del sentenciado y las que atañen al liberado;
- n) Presidir el Consejo Técnico del Establecimiento de APP y EPLD; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Director Regional de la Oficina Regional Oriente Pucallpa |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | Personal profesional y técnico del establecimiento. |

4. REQUISITOS MINIMOS

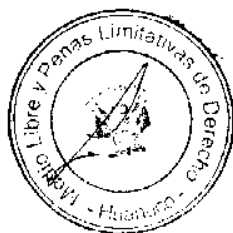
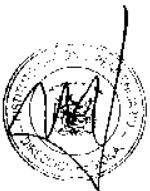
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en la especialidad de Derecho, Psicología, Asistente Social, Trabajo Social o Educación, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

Capacitación especializada en actividades del sistema penitenciario.

Experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario

Experiencia profesional no menor de tres (3) años.



**2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(INSPECTOR - SUPERVISOR)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huánuco |
| Cargo estructurado: | Tecnico Administrativo (Inspector - Supervisor) |
| Clasificación: | SP - AP |

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
- b) Elaborar el acta de inspección y el informe respectivo luego de culminar la diligencia de inspección, dando cuenta también a los responsables de trabajo y educación, el informe deberá ser anexado al expediente personal del liberado;
- c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
- d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
- e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación efectuada;
- f) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Jefe o el que haga sus veces en el establecimiento;
- g) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
- h) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del liberado y sentenciado, así como verificar el lugar de ejecución de la pena, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarias cercanas; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda); y,
- i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento -Jefe del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Depende de: | Profesional de Tratamiento - Jefe del EAPP y EPLD |
| Ejerce mando - supervisión sobre: | |

4. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad.

Capacitación especializada en las actividades del sistema penitenciario.

Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

