



## Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 602-2009-INPE/P

Lima, 15 SET. 2009

**Visto**, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional Altiplano – Puno del Instituto Nacional Penitenciario.

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, el Instituto Nacional Penitenciario cuenta con su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, y su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado a través de la Resolución Suprema N° 139-2008-JUS de fecha 06 de agosto de 2008, en armonía con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y que requieren ser implementadas con los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los órganos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0419-2007-JUS, se aprobó las políticas penitenciarias cuyo lineamiento en materia de administración y presupuesto está lo relacionado a implementar y articular los instrumentos de gestión del Instituto Nacional Penitenciario (ROF, MOF, CAP y PAP) para la calificación y distribución del personal penitenciario;

Que, la Oficina Regional Altiplano - Puno, 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;

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






ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERIC FRANKLIN PAZ BELLENZ  
Secretario General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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;

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

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:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Altiplano - Puno, cuyo texto forma parte adjunta de la presente Resolución, el cual entra en vigencia a partir de la fecha.

**ARTICULO 2º.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y el texto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Altiplano - Puno, en el Portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario ([www.inpe.gob.pe](http://www.inpe.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)).

**ARTICULO 3º.- DECLARAR** inaplicable los alcances de la Resolución Presidencial N° 045-2009-INPE/P de fecha 27 de enero de 2009, para la Oficina Regional Altiplano - Puno, debiendo dicho órgano regirse por el presente Manual.

**ARTICULO 4º.- REMITIR** copia del presente manual a la Oficina Regional Altiplano - Puno para su distribución entre el personal de dicha jurisdicción regional y velar por su cumplimiento; y a las instancias correspondientes, para los fines de Ley.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



BERNARDO ALEJANDRO GONZALEZ BALLEN  
PROCURADOR GENERAL  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO





**INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (MOF) DE LA  
OFICINA REGIONAL  
ALTIPLANO - PUNO**



**2009**

# INDICE

Contenido	Páginas
Introducción	4
<b>Título I: Finalidad Base legal y Alcance</b>	5
<b>Título II: Denominación del Órgano, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos</b>	5
<b>Título III: Identificación del Cargo Orgánico, Funciones y Responsabilidades, Líneas de Autoridad y Requisitos Mínimos del Cargo.</b>	7
<b>Subtítulo I: Sede Regional</b>	8
Capítulo I: Dirección Regional	8
Capítulo II: Unidad de Control Regional	18
Capítulo III: Unidad de Administración	22
Capítulo IV: Subdirección de Tratamiento Penitenciario	42
Capítulo V: Subdirección de Registro Penitenciario	48
Capítulo VI: Subdirección de Seguridad Penitenciaria	53
<b>Subtítulo II: Establecimiento Penitenciario de Juliaca</b>	
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones	60
Capítulo II: Dirección	62
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	65
Capítulo IV: Área de Administración	68
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario	72
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario	82
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria	85
<b>Subtítulo III: Establecimiento Penitenciario de Puno</b>	
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones.	100
Capítulo II: Dirección	102
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	104
Capítulo IV: Área de Administración	106
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario	110
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario	120
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria	123
<b>Subtítulo IV: Establecimiento Penitenciario de Lampa</b>	
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones.	141
Capítulo II: Dirección	143
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	147
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario	148
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria	155
<b>Subtítulo V: Establecimiento Penitenciario de Challapalca</b>	
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones.	168





Capítulo II: Dirección	169
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	172
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario	174
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria	176

**Subtítulo VI: Establecimiento Penitenciario de Huancané**

Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones.	186
Capítulo II: Dirección	187
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	191
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario	192
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria	193

<b>Subtítulo VII: Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Puno</b>	196
--	-----



## **INTRODUCCION**

La Oficina Regional Altiplano Puno, es el 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 de su jurisdicción;

La composición de la Oficina Regional, está conformada por las unidades orgánicas de la sede regional, cinco (5) establecimientos penitenciarios y un (1) establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, además de tres (3) establecimientos penitenciarios temporalmente cerrados, mediante las Resoluciones Presidenciales N° 717-2007-INPE/P de fecha 06 de noviembre de 2007 y N° 250-2009-INPE/P de fecha 15 de abril de 2009;

Habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario a través del Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y el Cuadro para Asignación de Personal mediante Resolución Suprema N° 139-2008-JUS, es necesario implementar el Manual de Organización y Funciones – MOF, de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en cumplimiento de la política de actualización de los instrumentos de gestión institucional, aprobado por Resolución Ministerial N° 0419-2007-JUS de fecha 29 de octubre de 2007.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional Altiplano Puno, describe las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo asignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para cada una de las unidades orgánicas de la Oficina Regional; desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El presente Manual, tiene la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo, enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como ha incluido las funciones de las unidades orgánicas no desarrolladas por el ROF de la entidad. Asimismo, dicho proyecto fue 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, de manera que se pueda contar con un instrumento de gestión útil de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Oficina Regional.

**DIRECTOR REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL ALTIPLANO**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

## TITULO I FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

### 1.1 Finalidad

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional Altiplano Puno, es un instrumento de gestión 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

### 1.3 Alcance

La asignación de cargos, las funciones y responsabilidades, los requisitos para 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 Altiplano Puno.

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

### 2.1 Denominación del órgano

La Oficina Regional Altiplano con sede en la ciudad de Puno, de la provincia de Puno del Departamento de Puno, es un órgano desconcentrado del Instituto Nacional Penitenciario.

### Objetivo de la Oficina Regional.

Garantizar la ejecución de la pena privativa de libertad y limitativas de derechos, con 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.

#### 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

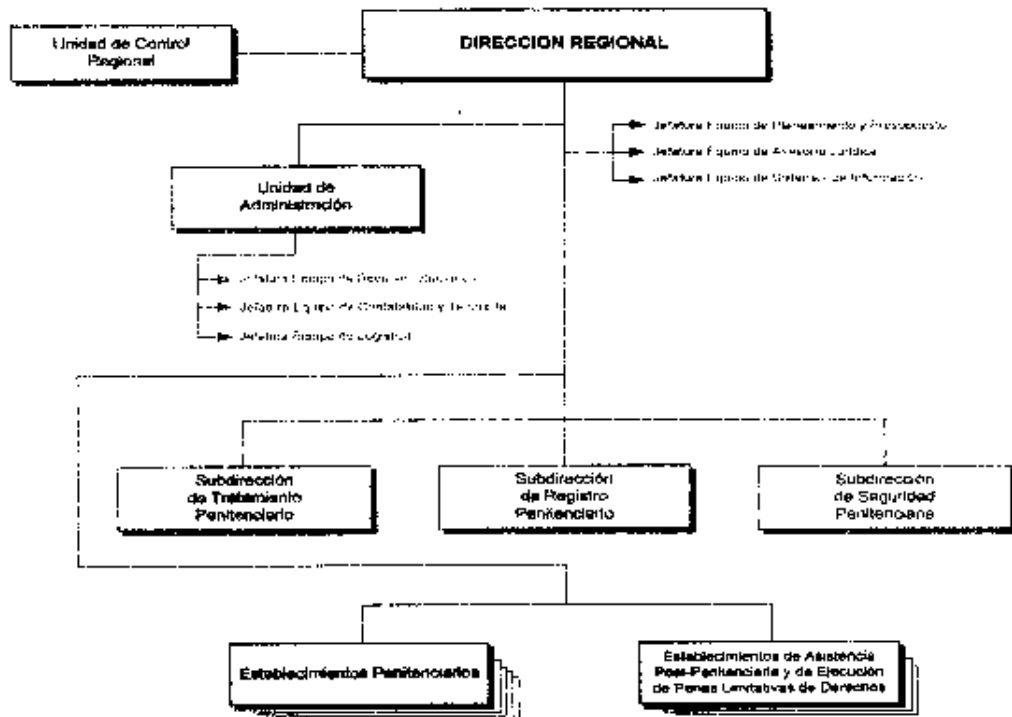
- Unidad de Administración
  - Jefatura de Equipo de Recursos Humanos
  - Jefatura de Equipo de Contabilidad y Tesorería
  - Jefatura de Equipo de Logística

#### DE LINEA

- 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 ESTRUCTURAL DE LA OFICINA REGIONAL ALTIPLANO - PUNO







## Cuadro Orgánico de Cargos

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO - PUNO

SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	<u>Dirección</u>				
	<u>Dirección Regional</u>				
001	Director Regional	EC	1		
002	Jefe	SP-DS	1		Equipo de Planeamiento y Presupuesto
003	Jefe	SP-DS	1		Equipo de Asesoría Jurídica
004	Jefe	SP-DS	1		Equipo de Sistemas de Información
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Presencia e Imagen Institucional
006	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Coordinador Medio Libre
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo a Planeamiento y Presupuesto
008/010	Técnico Administrativo	SP-AP	3		
011	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	<u>De Control</u>				
	<u>Unidad de Control Regional</u>				
012	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Unidad
013	Auditor	SP-EJ	1		
014	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
	<u>De Apoyo</u>				
	<u>Unidad de Administración</u>				
015	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Unidad de Administración
016	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Recursos Humanos
017	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería
018	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Logística
019	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Tesoroero (C/N/P en CAP)
020	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Control Previo
021	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Contabilidad
022	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Adquisiciones
023	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Presupuestal
024/027	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Rendición de Cuentas
					Mantenimiento y Transportes (C/N/P en CAP)
	<u>De Línea</u>				
	<u>Subdirección de Tratamiento Penitenciario</u>				
028	Subdirector	SP-DS	1		
029	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
030	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
031	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Psicólogo
032	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Coordinador de Trabajo y Educación
	<u>Subdirección de Registro Penitenciario</u>				
033	Subdirector	SP-DS	1		
034	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mesa de Penas (C/N/P en CAP)
035	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Ingresos y Egresos Históricas
					Actas y Antecedentes Judiciales
	<u>Subdirección de Seguridad Penitenciaria</u>				
036	Subdirector	SP-DS	1		
061	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Planes y Operaciones
062	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
064	Especialista en Seguridad	SP-ES	4		Vigilancia y CEPEN
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>		

### TITULO III

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

#### **FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL ALTIPLANO - PUNO**

Son funciones de las Oficina Regional Altiplano - Puno, los siguientes:

- Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los 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;
- Formular, sustentar y ejecutar su presupuesto y el plan operativo de la Oficina



- Regional;
- 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 la Presidencia del INPE.



**SUBTÍTULO I  
SEDE REGIONAL**

**CAPÍTULO I  
DIRECCIÓN REGIONAL**

**1.1 DIRECTOR REGIONAL**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
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 la dependencia;
- 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 y el plan anual de contrataciones de la Oficina 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 coordinación 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 tenga la autoridad delegada;
- 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 asigne el Presidente del INPE.

#### 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.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función, colegiatura y habilitación en colegio profesional con experiencia profesional no menor de cinco (5) años o alternatively acreditar no menor de siete (7) 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.
	Experiencia en la dirección de alguno(s) de los siguientes órganos: de los sistemas administrativos de asesoramiento y de apoyo y en los sistemas funcionales en los órganos de línea, ejecución o desconcentrados.

### 1.2 SECRETARIA(O)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o 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 egresa;
- b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las 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) Enumerar y custodiar las resoluciones directorales con sus respectivos antecedentes;
- h) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Director Regional y la concertación de citas programadas;
- 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:	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de secretariado. Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de un (1) año. Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.
-------------------------	--

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección 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) Supervisar 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:	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título universitario de periodista, relacionista público, ciencias de la comunicación o afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de prensa y relaciones públicas.
	Capacitación en el manejo de material periodístico y fotográfico.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

**1.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE MESA DE PARTES)**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Mesa de Partes)
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) Confeccionar los documentos de descripción y control necesarios para permitir una óptima atención a las diferentes áreas que lo requieran (salida y devolución);
- g) Coordinar con la subdirección de registro penitenciario la recepción de órdenes judiciales y el envío de libertades a los establecimientos penitenciarios de provincias; 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 de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o especialidades afines, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de manejo documentario y archivo.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de administración documentaria y archivo.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico y capacitación sobre administración documentaria y archivo.

### 1.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ARCHIVO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Archivo)
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) Ejecutar el servicio de préstamos de documentos, adoptando las medidas para garantizar su devolución;
f) Facilitar el acceso y consulta a la documentación custodiada en el archivo a los órganos de control y a las áreas que lo requieran;
g) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
h) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística; y,
i) 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 de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o especialidades afines, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de manejo documentario y archivo.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de administración documentaria y archivo.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico y capacitación sobre administración documentaria y archivo.

#### 1.6 JEFE (EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Jefe (Equipo de Planeamiento y Presupuesto)
Clasificación	SP-DS

#### 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, así como 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;
- Coordinar 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 Oficina 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.

#### 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, contador, administrador, ingeniería industrial o administrativa o económica o grado académico de bachiller en carrera afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada no menor de seis (6) meses en temas de planeamiento, presupuesto, racionalización y otros afines.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

#### 1.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Planeamiento y Presupuesto)
Clasificación	SP-AP

##### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Consolidar y elaborar el proyecto del 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;
- 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;
- Elaborar el diagnóstico situacional de la problemática regional para la formulación de los planes de desarrollo de los órganos de línea de la Oficina Regional;
- Coordinar las actividades de la cooperación técnica y proyectos de inversión en el ámbito regional;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Verificar que el calendario de compromiso mensual esté de acuerdo a lo programado en el trimestre;
- Preparar la información de los reportes de la ejecución presupuestal, modificaciones presupuestales, captación de recursos propios y otros de



indole presupuestal, para remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los plazos establecidos por la normatividad vigente; y, 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 Presupuesto
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines con la función. Experiencia en actividades de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto no menor de un (1) año. Capacitación en los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto. Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.
-------------------------	--

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección 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 legal sobre los actos administrativos y recursos impugnativos que sean puestos a su consideración;
- 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 ante el Órgano Jurisdiccional, cuando sea necesario; 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 por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de un (1) año.

#### 1.9 JEFE (EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Jefe (Equipo de Sistemas de Información)
Clasificación	SP-DS

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Asesorar y proponer al Director Regional estudios de mejoramiento en materia de informática y sistemas de información y comunicaciones;</p> <p>b) Supervisar la operatividad de los sistemas informáticos y la ejecución de copias de seguridad (backup) de los sistemas y módulos de información de la Oficina Regional;</p> <p>c) Orientar el adecuado uso de medios informáticos mediante difusión de manuales y sistemas elaborados por los profesionales de soporte técnico, redes y comunicaciones;</p> <p>d) Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en el ámbito regional;</p> <p>e) Instalar los programas utilitarios y antivirus para mejorar el rendimiento de los equipos de cómputo de las unidades orgánicas de la Oficina Regional;</p> <p>f) Administrar la red y los materiales, equipos, accesorios y repuestos usados para el trabajo de soporte técnico;</p> <p>g) Realizar periódicamente el inventario del software y hardware de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y otras dependencias de la Oficina Regional;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) 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;</p> <p>j) Organizar la distribución de los equipos de cómputo adquiridos para las diversas dependencias de la Oficina Regional; y,</p> <p>k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.</p>
--

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título profesional universitario de ingeniero de sistemas o electrónico o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en computación, informática, sistemas y afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.
	Capacitación especializada en tecnología de la información y comunicaciones.

**1.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(COORDINADOR DE MEDIO LIBRE)****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Coordinador de Medio Libre)
Clasificación	SP-AP

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar las políticas de medio libre en el ámbito regional de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección de Medio Libre;
- 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;
- 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;
- Proponer y coordinar la creación de las Juntas de Asistencia Post Penitenciaria, y verificar la convocatoria, elección e instalación de la Junta;
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de control de los liberados que se realicen en los centros laborales, educativos o domicilios;
- 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 las mejoras;
- 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;
- 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;
- Evaluar el cumplimiento de los convenios, prácticas pre-profesionales y Serums que se realizan en los EAPP y de EPLD; y,
- 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 EAPP y EPLD.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de psicología, trabajo social, derecho, educación o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de tratamiento penitenciario o de medio libre.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, ciencias penitenciarias, criminología y especialidades afines.

## CAPITULO II UNIDAD DE CONTROL REGIONAL

### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL REGIONAL

Son funciones de la Unidad de Control Regional, los siguientes:

- Planear y ejecutar las acciones y actividades de control en coordinación con el Órgano de Control Institucional;
- 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;
- Recibir las consultas de carácter técnico operativo presentados por la Dirección Regional y evaluarlas para su atención;
- 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;
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de control que atañen a la Oficina Regional;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna en la ejecución de las acciones de control;
- Informar a la Oficina de Supervisión Regional las acciones y actividades que desarrolle en el ámbito de la Dirección Regional; y,
- Otros que le asigne el Órgano de Control Institucional.

### 2.1 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL REGIONAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Control Regional
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional, el planeamiento y ejecución de las acciones y actividades de control;
- Dirigir y participar en 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 su 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 de OCI;
  - e) Redactar informes de auditorías;
  - f) Efectuar y coordinar el control preventivo sin carácter vinculante a la Dirección Regional de la Oficina Regional, previa coordinación con el Jefe de OCI;
  - g) Proponer al Jefe de 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 referenciación de los papeles de trabajo de acciones y actividades de control realizadas en el ámbito regional;
  - k) Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, coordinando con el Jefe de OCI 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 de OCI;
  - m) Coordinar con el Jefe de OCI las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
  - n) Mantener informado al Jefe de OCI y supervisores sobre el desarrollo y avances de las acciones y actividades de control; y,
  - o) Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Jefe de OCI.

**LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Jefe de OCI
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Control Regional.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de contabilidad, administración, economía, derecho, ingeniería o carrera afines, colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia en acciones y actividades de control gubernamental o en auditoría privada no menor de dos (2) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública.
	Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución de nivel superior en temas vinculados al control gubernamental o la administración pública.

## 2.2 AUDITOR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Control Regional
Cargo Estructurado	Auditor
Clasificación	SP-EJ

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Como jefe de comisión:

- Efectuar el planeamiento y la elaboración de los procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno de las acciones y actividades de control;
- Identificar los problemas de gestión, contabilidad y auditoría, para discutirlos con el supervisor de la comisión de auditoría;
- Supervisar, asesorar y dar asistencia al personal de auditoría con rapidez, ayudándoles a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo;
- 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;
- Elaborar el memorando sobre los aspectos observados en relación con la estructura de control interno y operatividad de la unidad auditada;
- Redactar informes de auditoría;
- Verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en la Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) aprobadas por la Contraloría General de la República;
- Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Regional, Jefe de OCI y Jefe de las Oficinas de Supervisión Regional y Supervisión de Sede Central y Actividades de Control;

#### Como integrante de comisión:

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

u) Las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Control regional y Jefe de OCI;

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Jefe de la Unidad de Control Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	<p>Título profesional universitario en la especialidad de contabilidad, administración, economía, derecho, ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>Capacitación especializada en la Escuela Nacional de control u otra institución de nivel superior en temas vinculados al control gubernamental o la administración pública.</p> <p>Experiencia profesional no menor de tres (3) años.</p>
-------------------------	--

**2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o 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 auditoría y cuestionarios de control interno;
- d) Efectuar notificaciones, entrega de comunicación de hallazgos, citaciones y requerimiento 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 de 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;

- l) Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Control Regional;
- m) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios, y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área, así como velar por la buena disposición de los bienes, equipos y materiales asignados a la unidad; y,
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Regional y el Jefe de OCI.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Control Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de contabilidad, administración, economía, derecho, ingeniería o carrera afines o título de instituto superior en 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.
	Experiencia en labores de la especialidad no menor de dos (2) años.

## CAPITULO III ORGANO DE APOYO

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

#### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones de la Unidad de Administración, los 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 de 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) Aprobar y/o visar informes y documentos técnicos sometidos a su consideración;
- j) 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,
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional;



**3.1 JEFE  
(UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Jefe (Jefe de Unidad)
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 y de abastecimientos a nivel regional, de conformidad con las normas legales vigentes;
- b) Supervisar su 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 la 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 y/o representar a la Oficina Regional en materias de su competencia por indicación del Director Regional o por corresponderle de acuerdo a ley y que conlleven a optimizar resultados en la gestión;
- 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 Equipo de Recursos Humanos, Logística y de Contabilidad y Tesorería; personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Administración.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de administrador, contador, ingeniero industrial, economía o carreras a fines de no contar con ello grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente en carrera afines.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de un (1) año.

### 3.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
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 a la unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
b)	Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de Unidad;
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 unidad;
e)	Organizar el archivo documentario de la unidad y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado;
f)	Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g)	Apoyar en la formulación del plan de trabajo de la Unidad;
h)	Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
i)	Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; 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	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carrera afines, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo o de
-------------------------	---

	secretariado.
	Experiencia en labores de oficina no menor de un (01) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

### 3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL PRESUPUESTAL)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control Presupuestal)
Clasificación	SP-AP

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar el control de los gastos de las unidades operativas de la Oficina Regional, verificando que éstas se realicen de acuerdo al presupuesto asignado en calendario y a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional POI;
- Elaborar mensualmente el requerimiento para la ejecución presupuestal del gasto de la Oficina Regional, así como el informe correspondiente;
- Analizar la evolución del presupuesto anual regional y cualquier desviación que se pudiera presentar sobre el plan previsto, para sugerir correctivos y recomendaciones;
- Formular la documentación referida a las modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito presupuestario para la ejecución del gasto mensual;
- Verificar las órdenes de compra y de servicios a fin de constatar la correcta asignación presupuestal de la específica de gasto previa coordinación con el Jefe del Equipo de Logística;
- Efectuar coordinaciones con el Jefe del Equipo de Planeamiento y Presupuesto ante los incrementos presupuestales (créditos suplementarios) o recortes presupuestales, mensual o trimestral;
- Elaborar la documentación para la ampliación de calendario adjuntando el sustento técnico correspondiente; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

#### LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de administración, economía, contabilidad y afines o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras a fines, de no contar con ello acreditar como mínimo tres (3) años de ejercicio de función en actividades económicas o financieras de la administración pública.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-

administrativas de ejecución presupuestal y programas no menor de dos (2) años.
Conocimiento de ofimática básica.

### 3.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTROL PREVIO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Control Previo)
Clasificación	SP-AP

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar el control previo de los procesos técnicos de adquisición de bienes, servicios y otros gastos de capital de la Oficina Regional;
- Verificar la documentación sustentatoria de los gastos y compromisos asumidos por la Oficina Regional, las órdenes de compra y servicios en contrataciones y adquisiciones, según lo establecido en la normatividad vigente y los dispositivos internos que se emitan sobre la materia;
- 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);
- 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;
- Asesorar a la Unidad de Administración y emitir opinión técnico en asuntos de su competencia;
- 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;
- 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,
- 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	Grado académico de bachiller universitario en administración, contabilidad o carreras afines o de nivel equivalente.
	Experiencia en el manejo de los sistemas administrativos y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

### 3.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RENDICIÓN DE CUENTAS)

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Rendición de Cuentas)
Clasificación	SP-AP

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir, registrar y controlar los expedientes de rendición de cuentas remitidos para su evaluación, constatando que cuenten con los documentos sustentatorios completos;
- 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;
- Comunicar al rindente las observaciones realizadas al expediente de rendición de cuentas que presentó y devolver para la subsanación correspondiente;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar el análisis de la cuenta 38 cargas diferidas;
- Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Administración, las actividades realizadas sobre el análisis y manejo de la cuenta 38; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

## LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

## REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en el manejo de sistemas administrativos y de rendición de cuentas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

## 3.6 JEFE

## (EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Jefe (Equipo de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-DS

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Organizar, coordinar, evaluar y controlar 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) Ejecutar los programas de bienestar de personal de la jurisdicción en coordinación con sus similares en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- d) Brindar orientación al servidor o a sus familiares en los casos de fallecimiento o tramites de sepelio, así como en los casos de enfermedades graves que requiera ayuda profesional;
- e) Coordinar la elaboración de la ficha social de servidores que laboran en la Oficina Regional, mediante el levantamiento de información que permita contar con un estudio socioeconómico, laboral y familiar actualizado;
- f) Promover la participación activa del personal en las campañas de salud, actividades culturales, recreativas y de esparcimiento a fin de buscar la identificación institucional;
- g) Coordinar el trabajo de bienestar de personal que se desarrollen en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Proyectar y visar las resoluciones directorales de carácter administrativo, sobre licencias, vacaciones, permisos, inasistencias y tardanzas;
- k) 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;
- l) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
- m) 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 gravedad en Essalud;
- n) Participar como miembro titular del SubCafae;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Elaborar las constancias de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados de la Sede Regional, que incluye información sobre vacaciones pendientes; y,
- r) 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.

### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de administrador, contador, ingeniero industrial, economía o carreras afines o grado académico de bachiller universitario o su equivalente.
	Capacitación especializada en las actividades del sistema de personal del sector público o privado.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.

### 3.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO A CONTROL DE PERSONAL, LICENCIAS Y VACACIONES)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo a Control de Personal, Licencias y Vacaciones)
Clasificación	SP-AP

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Apoyar en el control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede Regional y en la expedición de constancias laborales correspondientes;
- b) Verificar el correcto funcionamiento del reloj de control de asistencia y efectuar los registros de asistencia y las justificaciones de ingreso por motivos particulares, personales, de salud y comisiones de servicio, así como de los permisos a cuenta de vacaciones, licencias médicas, licencias sin goce de haber y otros de acuerdo a las normas vigentes;
- c) Elaborar los proyectos de informes sobre abandono laboral de personal que labora en la Sede Regional;
- d) Apoyar en las acciones de capacitación y desplazamiento de personal de la Oficina Regional;
- e) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa y egresa de Recursos Humanos;
- f) Brindar atención e informar a los usuarios sobre la situación de sus solicitudes;
- g) Formular cuadros estadísticos mensuales sobre números de servidores (cuadro nominal), realizar el control de altas y bajas del personal a nivel regional y mantener actualizado el cuadro nominal, a fin de remitir la información actualizada del personal para el pago de remuneraciones e

- incentivos mensuales;
- h) Recepcionar y registrar en 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;
- i) Consolidar el requerimiento anual de vacaciones del personal y programar el rol de vacaciones anual de la Oficina Regional;
- j) Registrar y controlar la acumulación de descansos médicos de los servidores para efectos del pago de subsidio o descuento por exceso de descansos según sea el caso; y,
- k) 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 de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines con la función.
	Experiencia en el manejo de recursos humanos no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.

**3.8 JEFE  
(EQUIPO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o 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 respectivos 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; y, 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 arquezos opinados del Fondo para Pagos en Efectivo de las Oficina Regional;
- j) Ejecutar y evaluar los mecanismos de control, arquezos 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; 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 Contabilidad y Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de contador, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

### 3.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD)

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Contabilidad)
Clasificación	SP-AP

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar los estados financieros de la Oficina Regional y verificar que los estados financieros estén acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales, de contabilidad y normas gubernamentales vigentes;
- b) Elaborar mensualmente balance de comprobación, 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) Organizar los registros del libro de ventas, libros 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 del Equipo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario Título en contabilidad, ciencias contables o carrera afines. Experiencia en labores de contabilidad gubernamental no menor de dos (2) años. Conocimiento de ofimática.
-------------------------	--

## 3.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Registro de operaciones de ingresos y egresos)
Clasificación	SP-AP

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar el registro de la fase administrativa del devengado;
- b) Contabilizar las fases de la ejecución del gasto, compromiso, devengado, girado y pagado por cada operación del registro SIAF-SP; así como las fases de la ejecución de ingresos, determinado y recaudado por cada operación del registro SIAF-SP;
- c) Llevar el control analítico de inventario de almacenes (saldos de la cuenta 21 Suministro de funcionamiento);
- d) Elaborar las notas de contabilidad por el consumo de suministros (PECOSAS) emitidas por almacén;
- e) Realizar el análisis de las cuentas contables: 10 Caja y Bancos, 12 Cuentas por Cobrar; Cuenta 33 Inmueble, maquinaria y equipo, Cuenta 07 Bienes no depreciables, Cuenta 42 Cuentas por pagar y Cuenta 44 Obligaciones al Tesoro;
- f) Acopiar la documentación de donaciones, resoluciones presidenciales, actas de entrega o transferencia, notas de entrada a almacén (NEAS), PECOSAS y cualquier otro documento que sustente la operación contable;
- g) Determinar los montos por pago de impuestos y retenciones SUNAT;
- h) Mantener el archivo ordenado cronológicamente, por orden de registro SIAF-SP de todas las operaciones de devengados;
- i) Llevar el registro de compras sustentadas (comprobantes de pago) por las

- diferentes Fuentes de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios, 09 Recursos Directamente Recaudados y 13 Donaciones y Transferencias;
- j) Presentar información del COA y PDT 0626 y 0621 previo registro de las retenciones del 6% sobre las compras realizadas y del registro de retenciones de cuarta categoría y efectuar el pago de las operaciones declaradas en el PDT SUNAT;
  - k) Llevar el registro mensual de ventas mediante las facturas y boletas de ventas emitidos por la Sede Regional y anexos; y,
  - l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Egresado universitario o grado académico de bachiller universitario en la especialidad de contabilidad, administración, economía, ingeniería o carreras afines a la especialidad o de nivel equivalente.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

**3.11 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (TESORERO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Tesorero)
Clasificación	SP-EJ

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Revisar y controlar la documentación que sustenta las operaciones financieras ciñéndose a las normas del sistema de tesorería, y normas de 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, 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;
- 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; y,
- 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 del Equipo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Técnico Administrativo (Pagador y FPPE)

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración, ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado por colegio profesional, además contar con experiencia en el manejo del sistema administrativos de contabilidad y tesorería no menor de dos (2) años. Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de sistemas administrativos de la administración pública. Conocimiento de ofimática.
-------------------------	---

**3.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PAGADOR)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Pagador y RDR)
Clasificación	SP-AP

**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.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional Administrativo (Tesorero)
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en la especialidad afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores en administrativas de los sistemas de contabilidad y tesorería. Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años. Conocimiento de ofimática.
-------------------------	---

### 3.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CAJA-FPPE)

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Caja FPPE)
Clasificación	SP-AP

#### 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:	Profesional Administrativo (Tesorero)
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de acuerdo a la función o acreditar experiencia en la manejo de fondos o caja chica no menor de dos (2) años).
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de un (1) año. Conocimiento de ofimática.

**3.14 JEFE  
(EQUIPO DE LOGISTICA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Jefe (Equipo de Logística)
Clasificación	SP-DS

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Elaborar los expedientes técnicos para los procesos de selección;</li> <li>c) Dirige los procesos técnicos de contrataciones, control patrimonial, almacenamiento, transportes y mantenimiento;</li> <li>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;</li> <li>e) Evaluar la ejecución del plan anual de contrataciones de la Oficina Regional;</li> <li>f) Elaborar el cuadro de necesidades, consolidando los requerimientos de las unidades orgánicas de la Oficina Regional;</li> <li>g) Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la Oficina Regional, velando por su custodia y conservación;</li> <li>h) Apoyar en la ejecución de los procesos de licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones de bienes y servicios e informar a los órganos competentes;</li> <li>i) Elaborar los respectivos contratos referidos a la adquisición de bienes y servicios;</li> <li>j) Verificar que las órdenes de compra y servicios tengan la documentación</li> </ul>
---

- 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 Unidad de Administración
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo de Logística.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de Administrador, Contador, Ingeniero Industrial, Economía o carreras a fines o grado académico de bachiller universitario o su equivalente.
	Capacitación especializada en las actividades del sistema de abastecimientos en el sector público o privado.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.

### 3.15 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Adquisiciones)
Clasificación	SP-AP

#### 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, etc;
- 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) Recepcionar los expedientes y verificar la documentación sustentatoria del consumo de alimentos preparados, combustibles en los establecimientos

penitenciarios, incluyendo además las partes poblacionales, menús diarios, cuadro de distribución de combustible, así como para la adquisición de los bienes de consumo, pago de los servicios básicos, planillas de viáticos, pago por atención hospitalaria de los internos, traslado de internos y contratación administrativa de otros servicios dispuestos por la Unidad de Administración, de estar conforme elaborar las órdenes de compra o de servicios;

- g) Remitir las órdenes de compra o de servicio y planillas de viáticos adjuntando los documentos sustentatorios, al responsable de adquisiciones para su evaluación y visto conjuntamente con el Jefe del Equipo de Logística;
- h) Registrar la fase de compromiso en el módulo SIAF-SP contando con el expediente adjunto a las órdenes de compra y/o de servicio, contratos y planilla de viáticos previamente evaluados, verificados y controlados según la normatividad vigente;
- i) Elaborar la estadística mensual del consumo de alimentos preparados y combustible por establecimiento penitenciario y de los gastos ejecutados por hospitalizados, traslado de internos y contratación administrativa de servicios, a fin de llevar un control de los saldos en la partida correspondiente y el informe mensual;
- j) Elaborar cuadros estadísticos del consumo mensual de los servicios de agua, luz, teléfono fijo, teléfono móvil, courier e internet de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- k) Elaborar el proyecto de liquidación de contrato al término del presupuesto proyectado según contrato;
- l) Controlar mensualmente los vales de combustible según dotación asignada a las unidades móviles, tipo de combustible, remitiéndolos al encargado de transporte para su distribución;
- m) Elaborar cuadros analíticos de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática, en la fase de programación, formulación y ejecución del gasto;
- n) Realizar seguimiento a la programación del gasto, informando del avance efectuado en periodos mensuales, semestrales y anual;
- o) Verificar que el registro 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;
- p) Registrar y derivar las órdenes de compra y/o servicio al encargado de control presupuestal para que verifique la factibilidad del gasto correspondiente;
- q) 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,
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Logística
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente en las especialidades afines a la función.
-------------------------	--



Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.

Conocimiento de ofimática y capacitación en el manejo del SIAF-SP.

### 3.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN)

#### 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

- Recepcionar los bienes en general adquiridos por la Oficina Regional, verificando físicamente las especificaciones técnicas de la orden de compra, dando su conformidad;
- Registrar los bienes adquiridos por medio de guías de internamiento, las donaciones por las notas de entrada de almacén y actualizar el kardex valorado de bienes del almacén a través de medios físicos o de sistema;
- Emitir las pólizas de entrada y salida de bienes, aplicando las cuentas del plan contable conforme a la normatividad;
- Codificar los bienes ingresados al almacén general según detalles de ubicación y selección;
- Conservar y velar por la seguridad de los bienes ingresados al almacén, siendo responsable de la sustracción o pérdida a que hubiere lugar;
- Actualizar permanentemente las tarjetas de control visibles de almacén (VINCARD); y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Logística.

#### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Logística
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o carreras a fines, de no contar con ello experiencia en actividades de almacén, patrimonial o de abastecimientos no menor de un (1) año.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

### 3.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL)

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Control Patrimonial)
Clasificación	SP-AP

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar el registro y control del patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la Oficina Regional;
- b) Ejecutar el inventario físico valorado previa conciliación con el registro patrimonial;
- c) Coordinar con el equipo de contabilidad la regularización documentada de los bienes patrimoniales adquiridos excepcionalmente con cargo al fondo para pagos en efectivo o fondo de caja chica;
- d) Organizar los expedientes para altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la Oficina Regional;
- e) Registrar según cuenta contable los activos fijos y bienes no depreciables, los bienes patrimoniales de la Oficina Regional;
- f) Verificar in situ los bienes patrimoniales asignados a la Oficina Regional, codificar y efectuar el registro de los mismos;
- g) Realizar la clasificación de los bienes patrimoniales de acuerdo a la naturaleza, características propias y valor de cada bien;
- h) Procesar los datos de los bienes patrimoniales de la Oficina Regional, de acuerdo a requisitos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales;
- i) Conciliar permanentemente los registros patrimoniales y actualizar la información de nombre de usuario, ubicación y condición de los bienes en el software;
- j) Llevar un estricto control de los bienes adquiridos por la Oficina Regional (relación de activos fijos y bienes no depreciables);
- k) Efectuar las acciones de etiquetado de bienes patrimoniales en todas las dependencias de la Oficina Regional, y de reemplazo de códigos o stickers que se encuentren deteriorados;
- l) Conservar en buen estado el archivo de documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles;
- m) Verificar la existencia de la valorización de los bienes de capital recibidos en calidad de donación y tramitar la aceptación correspondiente;
- n) Actualizar 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;
- o) Formalizar ante la SUNARP el registro oportuno de los bienes inmuebles en uso de la Oficina Regional en el margen de bienes;
- p) 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;
- q) Informar al Jefe de la Unidad de Administración en el caso que se suscite el robo, destrucción, pérdida o extravío de los bienes de la Oficina Regional, para su investigación inmediata;
- r) Coordinar con la Subdirección de Seguridad a fin de remitir el inventario de armas, municiones y/o explosivos a la DISCAMEC, una vez que haya sido registrado en el margen de bienes nacionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales; y,

s) Realizar 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 de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, de no contar con ello acreditar no menos de tres (3) años de labores en las actividades de control patrimonial.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática y capacitación en el manejo del software y de las actividades de control patrimonial.

**3.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Mantenimiento y Transportes)
Clasificación	SP-AP

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**DE MANTENIMIENTO:**

- a) Programar y realizar visitas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, para evaluar sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo;
- b) Realizar la evaluación del estado de los equipos y maquinarias de los establecimientos penitenciarios, organizando los expedientes técnicos correspondientes;
- c) Coordinar y verificar los trabajos de mantenimiento de equipos y maquinarias eléctricas y/o mecánicas y otros servicios realizados por terceros en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas de la Oficina Regional;
- d) Suscribir las actas correspondientes por la recepción de los servicios realizados de previa constatación de los trabajos de acuerdo a sus especificaciones técnicas descritas en la orden de servicio;
- e) Informar al Jefe de Logística sobre las necesidades de acondicionamiento y/o mantenimiento de los establecimientos penitenciarios y dependencias de la Oficina Regional;
- f) Atender las emergencias relacionadas con el ambiente de mantenimiento;
- g) Programar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de la Sede Regional;

**DE TRANSPORTES:**

- h) Supervisar y controlar la operatividad y funcionamiento de las unidades

- móviles y su distribución (rutas), personal de servicio (choferes);
- i) Gestionar el abastecimiento y provisión de combustibles y lubricantes;
- j) Formular los requerimientos para la reparación y mantenimiento de las unidades móviles de la Oficina Regional;
- k) Coordinar la asignación de unidades móviles al personal de seguridad para los traslados y diligencias de internos;
- l) Apoyar en la conducción de vehículos para el traslado de personal y funcionarios de la Sede Regional en comisiones de servicio;
- m) 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,
- n) 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	Diploma de Técnico en administración, electricidad, mecánica automotriz o especialidades afines, de no contar con ello experiencia en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo no menor de dos (2) años o de manejo de vehículos motorizados no menor de cuatro (4) años. Conocimiento de actividades de los servicios de electricidad, sanitaria, mecánica y otros de característica técnica. Licencia de conducir categoría II-A.
-------------------------	---

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

**CAPITULO IV  
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

**FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

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

- a) Ejecutar el plan de trabajo 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 la Dirección Regional.

#### 4.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

##### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

##### 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) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y programas educativos en los Centros de Educación Ocupacional (CEO) e Instituciones Educativas Básicas Alternativas (IEBA) 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 y administrativo de los CEO e Instituciones Educativas Básicas Alternativas de acuerdo a las necesidades de servicio;
- g) Evaluar el desempeño de los servicios de tratamiento de los establecimientos penitenciarios y proponer la rotación del personal de tratamiento en la jurisdicción regional;
- h) 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;
- i) 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 Oficina Regional;
- j) Supervisar las actividades de SECIGRA DERECHO y SERUMS que se ejecutan en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- k) 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;
- l) Coordinar la ejecución de actividades de asistencia religiosa y espiritual de los establecimientos penitenciarios de la jurisdicción;
- m) 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,  
n) 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, docente, psicólogo o carreras afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de un (1) año. Experiencia profesional no menor de tres (3) años en su especialidad. Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.
-------------------------	---

**4.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)**

**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**

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades de asistencia legal en coordinación con el Subdirector de Tratamiento su aprobación;
- 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;
- Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su reglamento, directivas vigentes y normas en materia penitenciaria;
- 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 Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, sobre la vigencia de nuevas normas o aplicación de beneficios penitenciarios;
- 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;
- Asesorar al Subdirector de Tratamiento, a los coordinadores de las

diferentes especialidades de tratamiento, 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) 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:	

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.

### 4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

#### 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

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades de asistencia social de la Oficina Regional, en coordinación con el Subdirector de Tratamiento Penitenciario;
- 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;
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de asistencia social;
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones y actividades en los diferentes programas específicos de los profesionales de asistencia social o trabajo social: PCT, PROCETSS, adulto mayor, salud, internos psiquiátricos y menores de tres años;
- Supervisar el cumplimiento de las inscripciones de fallecidos y derivarlo a las instancias correspondientes para el trámite de Ley;
- Realizar las evaluaciones de los convenios de asistencia religiosa o de apoyo social;
- 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;
- Evaluar permanentemente el comportamiento y tareas de los profesionales, bachilleres y técnicos que prestan servicios en las actividades de la

asistencia social de 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) Realizar 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 o Trabajo Social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario.

### 4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

#### 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;
- g) 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;
- h) Promover convenios con otras instituciones para el reforzamiento de las



actividades psicológicas de los internos, así como evaluar los convenios de asistencia psicológica; y,  
 i) 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:	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Experiencia profesional en su especialidad no menor de dos (2) años. Capacitación especializada en tratamiento penitenciario.
-------------------------	---

**4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 (COORDINADOR DE TRABAJO Y EDUCACIÓN)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Coordinador de Trabajo y Educación)
Clasificación	SP-AP

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Elaborar el plan de trabajo y memoria anual de las actividades de trabajo y de educación de la Oficina Regional;
- b) Consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo y de educación, remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades laborales y educativas 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 y de educación en coordinación con los responsables de trabajo y de educación de los establecimientos penitenciarios;
- h) Coordinar las actividades educativas con las autoridades regionales y locales y las respectivas Unidades de Gestión Educativas;
- i) Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación de internos en los talleres de trabajo;
- j) Controlar y consolidar la información de los recursos directamente

- recaudados (RDR), por concepto de labor y permanencia de los internos;
- k) Expedir las constancias de trabajo y de estudio, así como los certificados de cómputo laboral o educativo;
- l) Realizar la evaluación de los proyectos presentados por los responsables de trabajo de los establecimientos penitenciarios y de ser el caso efectuar planteamientos para su reformulación;
- m) Elaborar los informes trimestrales sobre el estado situacional de los proyectos ejecutados y/o en proceso de ejecución a nivel de establecimientos penitenciarios;
- n) Fomentar la participación de los productos del trabajo de los internos de los establecimientos penitenciarios en ferias de exposición-venta en coordinación con los responsables de trabajo;
- o) Elaborar los informes cualitativos y estadísticos de las actividades de trabajo y evaluación de proyectos; y,
- p) 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:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o titulado de instituto superior en las especialidades afines con la función.
	Experiencia en labores de trabajo o educativa no menor de un (1) año.
	Conocimiento en ofimática básica.
	Capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas relacionados al quehacer penitenciario.

## CAPITULO V SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN 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 y certificados de antecedentes judiciales y 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 con autoridades del 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  
(SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o 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 de 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 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.

**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, administrador o carreras afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (3) años
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento del manejo del software y aplicativos de registro penitenciario.

#### 5.2 TÉCNICO 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

- 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;
- 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;
- Mantener permanente coordinación con el Subdirector de Registro Penitenciario, para atender los casos de acciones de garantía (Habeas Corpus) y otros;
- Atender y orientar al público en los procedimientos para el trámite del certificado de antecedentes judiciales;
- Llevar ordenadamente los cuadernos de cargo de entrega de documentación;
- Recepcionar las órdenes de libertad, verificando que los secretarios de Juzgados y Salas que dejan dichos documentos para la Subdirección de Registro Penitenciario, estén autorizados y obren en el respectivo registro de secretarios autorizados;
- Ejecutar las acciones de verificación sobre la autenticidad del documento que dispone la libertad emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente;
- Recepcionar los oficios de las autoridades judiciales que solicitan audiencias y diligencias judiciales; y,
- 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 especialidad, de no contar con ello experiencia en
-------------------------	--

	actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

**5.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Ingresos y Egresos)
Clasificación	SP-AP

**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 órdenes de libertad emitidas por el Órgano Jurisdiccional, previa verificación de la autenticidad del citado documento;
- c) Proyectar 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) Constatar que las resoluciones judiciales contengan los requisitos establecidos para realizar la inscripción en los registros correspondientes, caso contrario coordinará con el Subdirector su devolución por la rectificación, corrección o ampliación de información;
- e) Realizar la clasificación de las resoluciones judiciales para su inscripción en el registro competente;
- f) 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;
- g) Organizar el archivo de las resoluciones judiciales especialmente de tipo condenatorias a penas privativas de libertad una vez que éstas sean registradas en el sistema o libros de registro;
- h) Coordinar con las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores en las resoluciones judiciales;
- i) Mantener actualizado los archivos de libros de registro penitenciario;
- j) Mantener actualizado el registro de libertades o egresos en el sistema de registro penitenciario, emitiendo información confiable sobre los aspectos registrados;
- k) Mantener actualizada la base de datos de la población penal, el registro de ingresos y egresos en el Sistema; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

**LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en la especialidad de derecho o carreras afines o de nivel equivalente.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática.

#### 5.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE KARDEX Y ANTECEDENTES)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Kardex y Antecedentes)
Clasificación	SP-AP

##### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar que las solicitudes de antecedentes judiciales tengan los requisitos y los derechos de pago exigidos por norma expresa;
- Verificar en la base de datos de registro penitenciario la información de los usuarios y procesa las solicitudes de antecedentes judiciales;
- Elaborar los certificados de antecedentes judiciales y los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención para beneficios penitenciarios;
- Llevar y actualizar la información del kardex en coordinación con los responsables de registro penitenciario de los establecimientos de la Oficina Regional;
- Mantener actualizado 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;
- Registrar los documentos o solicitudes atendidas en el formulario correspondiente;
- Cuidar y mantener organizado los archivos de libros de registro de antecedentes judiciales;
- Preparar la información de antecedentes judiciales para la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central;
- 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;
- Elaborar los proyectos de documentos con información de antecedentes judiciales solicitada por los órganos jurisdiccionales y dependencias conexas de la Oficina Regional; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

##### 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 a fines a la especialidad, de no contar con ello experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

### CAPITULO VI

#### SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

Las funciones de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria, las siguientes:

- 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;
- 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;  
Ejecutar el plan de seguridad regional y supervisar el cumplimiento de la normatividad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas;
- Formular, ejecutar y supervisar los planes de inteligencia y contrainteligencia penitenciaria;
- 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;  
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;
- Mantener en custodia los objetos requisados e incautados en los establecimientos penitenciarios, así como llevar el adecuado registro de los mismos;
- 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,  
Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

#### 6.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

##### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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 penitenciario;
- 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 la Oficina Regional con conocimiento del Director Regional;
- l) Organizar los grupos operativos de acción que prestarán 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 misma Región y entre Regiones, de conformidad a las norma legales vigentes;
- o) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional;
- p) Disponer la distribución del armamento, municiones, repuestos y accesorios, herramientas, materiales de mantenimiento y vestuario de seguridad a los órganos de la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional
- q) Coordinar y brindar mantenimiento a los materiales y equipos de seguridad de la Sede Regional asegurando su operatividad;
- r) Elaborar 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;
- s) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional; y,
- t) 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.
-------------------------	--



	Experiencia en planificación y coordinación de actividades técnico administrativas y funcionales y planes operativos.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública o penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación en cursos de operaciones especiales, seguridad, inteligencia, contrainteligencia y derechos humanos.

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de planes, operaciones y traslados)
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Elaborar los proyectos de planes de operaciones 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 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) Realizar 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 de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines a la especialidad de no contar con ello capacitación especializada en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Experiencia en labores de seguridad en la administración penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

### 6.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Inteligencia y Contrainteligencia)
Clasificación	SP-ES

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia desarrolladas en la Oficina Regional;
- Proponer al Subdirector de Seguridad los lineamientos, políticas y estrategias en materia de inteligencia y contrainteligencia;
- 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 de la Oficina Regional;
- Elaborar las notas informativas, resúmenes y estudios de inteligencia de los hechos más importantes acontecidos en las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
- Mantener actualizado la base de datos sobre relación de internos, cabecillas de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- Obtener, evaluar, procesar y difundir a los canales correspondientes las informaciones clasificadas;
- 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;
- Programar y coordinar cursos de capacitación en inteligencia para los operadores de inteligencia de la Oficina Regional;
- 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,
- 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 universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Capacitación especializada en materia de inteligencia y contrainteligencia.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.

#### 6.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (VIGILANCIA DE INSTALACIONES Y CEOPEN)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o 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 SEDE REGIONAL:

- Realizar el Estudio de seguridad y Plan de defensa contra Incendios, movimientos telúricos y apagones de la Sede Regional. Debiendo ejecutar ensayos en coordinación con el Subdirector de Seguridad y conocimiento del Director Regional;
- Identificar y registrar a los visitantes, trabajadores y funcionarios al momento de su ingreso o egreso, dando cuenta a sus jefes inmediatos superiores;
- Revisar los paquetes, documentos y otros que porten los visitantes y trabajadores al momento de ingreso o egreso a las instalaciones;
- 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;
- Revisar y registrar los bienes patrimoniales que ingresan o egresan de las instalaciones del INPE;
- Informar por escrito al Jefe inmediato, sobre los actos de indisciplina y el incumplimiento del Reglamento General de Seguridad;
- Evitar la aglomeración de visitantes y/o servidores en los pasadizos de las instalaciones; así como, el estacionamiento de vehículos particulares en el frontis de la instalación;
- Verificar la permanencia de personas en las instalaciones, el normal funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, desagüe, y otros equipos de seguridad) instalados;
- Ejecutar de ser el caso o en casos de emergencia, producido por atentados o por fenómenos naturales en coordinación con el Jefe de seguridad o el Jefe de Grupo el PLAN OPERATIVO VIGENTE (POV);

###### CEOPEN-TRANSMISIONES:

- 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;
- Recepcionar y registrar informaciones procedentes de los EEPP de la Oficina Regional;
- Mantener y conservar un adecuado y actualizado directorio telefónico de los funcionarios INPE, EEPP, 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.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria y de comunicaciones.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

-----



**SUBTITULO II**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (MOF) DEL  
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO  
DE JULIACA**



**2009**

## **ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"**

### **SUBTITULO II** **ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JULIACA**

#### **CAPITULO I** **DENOMINACIÓN, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES**

##### **1.1 Denominación de la unidad orgánica**

El Establecimiento Penitenciario de Juliaca, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el distrito de Juliaca de la provincia de San Roman del departamento de Puno, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Altiplano - Puno del Instituto Nacional Penitenciario.

##### **1.2 Objetivo del establecimiento penitenciario**

Ejecutar la pena privativa de 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 Juliaca, tiene la siguiente estructura orgánica:

###### Dirección

- Director
- Subdirector

###### Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

###### De apoyo

- Área de Administración

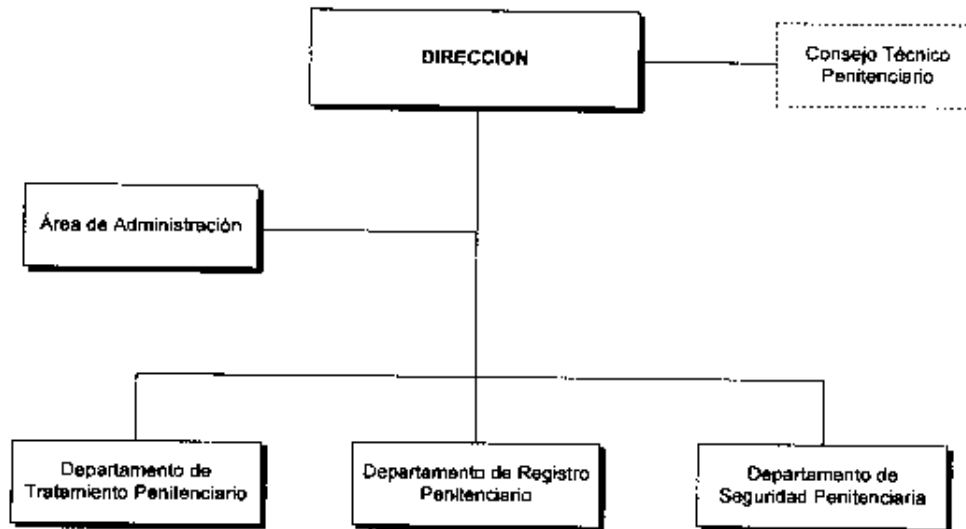
###### De línea

- Departamento de Tratamiento Penitenciario
- Departamento de Registro Penitenciario
- Departamento de Seguridad Penitenciaria



## 1.4 Organigrama

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JULIACA TIPO C



## 1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JULIACA					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	<u>Dirección</u>				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	<u>Órgano Consultivo</u>				
	<u>Consejo Técnico Penitenciario</u>				
	Técnico Administrativo	SP-AP			Secretario de CTP (C/N/P en CAP)
	<u>De Apoyo</u>				
	<u>Área de Administración</u>				
004	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
007/008	Chofer	SP-AP	2		
	<u>De Línea</u>				
	<u>Departamento de Tratamiento Penitenciario</u>				
009	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de Departamento
010	Profesional de Salud	RE	1		Médico Cruzado
011	Profesional de Salud	SP-ES	1		Enfermero(a)
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Asesora Social (C/N/P en CAP)
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Abogado (C/N/P en CAP)
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Psicólogo (C/N/P en CAP)
012	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
013/015	Especialista en Salud	SP-ES	3		
016	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comunicación
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Laboral
	<u>Departamento de Registro Penitenciario</u>				
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Jefe de Registro Penitenciario
	Técnico Administrativo	SP-AP			Identificación, Libertades (C/N/P en CAP)
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Legajos e historial penitenciario
	<u>Departamento de Seguridad Penitenciaria</u>				
020	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Departamento
021/065	Especialista en Seguridad	SP-ES	45		Puestos Fijos
TOTAL			65		

## 1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Juliaca, los 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 DIRECCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

#### 2.1 DIRECTOR

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
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 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 tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) 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.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

## 2.2 SUBDIRECTOR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS



## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 
- a) Reemplazar al Director del establecimiento penitenciario en casos de ausencia o impedimento;
  - b) Apoyar al Director en las actividades de supervisión de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
  - c) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario cuando sea requerido;
  - d) 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;
  - e) Participar en las revisiones ordinarias y extraordinarias y en los registros de las pertenencias y ambientes de los internos del establecimiento penitenciario;
  - f) Supervisar el uso correcto del armamento, equipos y materiales de seguridad;
  - g) Atender quejas y peticiones de los internos con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; y,
  - f) 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 directivo, profesional y técnico de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.

## 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 dos (2) 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. Experiencia no menor de dos años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D". Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.
-------------------------	---

### 2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP


## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 
- a) Apoyar al Director en la consolidación del plan operativo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
  - b) Consolidar y remitir la información estadística del establecimiento penitenciario;
  - c) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
  - d) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
  - e) Brindar atención e información a los internos o usuarios sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
  - f) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;
  - g) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
  - h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
  - i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; 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	Título de administración secretarial o diploma de técnico en las especialidades afines, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

## CAPITULO III CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

### FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO



Las funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca, los siguientes:

- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en las 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 TÉCNICO 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;
- 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Secretario del Consejo Técnico Penitenciario).
Clasificación	SP-AP

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;</li> <li>c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;</li> <li>d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;</li> <li>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;</li> <li>i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.</li> </ul>
---

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Presidente del Consejo Técnico 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, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de tratamiento o registro penitenciario.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario no menor de seis (6) meses.
	Conocimiento de ofimática básica.

**CAPÍTULO IV  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

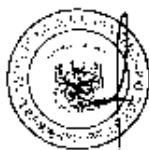
**4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(ADMINISTRADOR)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Asistente 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 por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- l) Controlar el abastecimiento de combustible de equipos y grupo electrógeno;
- m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores, 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:	Profesional y técnico del Área de Administración.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial o administrativa o carreras afines.
	Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública.
	Conocimiento de ofimática básica.

## 4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-AP

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
- Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
- 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;
- 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;
- Coordinar con el o los profesionales del servicio social y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
- Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
- Gestionar el apoyo de entidades públicas o privadas para la capacitación y especialización del personal del establecimiento penitenciario;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Administrador del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en especialidades afines, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de recursos humanos. Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de manejo de recursos humanos. Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.
-------------------------	--

### 4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN, PATRIMONIAL, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Almacén, Patrimonial, Mantenimiento y Servicios).
Clasificación	SP-AP

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;</p> <p>b) Controlar los materiales que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;</p> <p>c) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;</p> <p>d) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario;</p> <p>e) Verificar la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;</p> <p>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;</p> <p>g) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;</p> <p>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;</p> <p>i) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;</p> <p>j) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y</p>
---





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:	Administrador del establecimiento penitenciario
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 un (1) año en actividades de logística o mantenimiento. Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento. Capacitación en actividades relacionadas con la función.
-------------------------	---

**4.4 CHOFER**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Chofer
Clasificación	SP-AP

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Ejecutar las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones e ingresos de nuevos internos;
- b) Mantener la operatividad de la unidad móvil asignada para el servicio;
- c) Formular los requerimientos de mantenimiento de la unidad móvil a su cargo;
- d) Informar sobre el estado del vehículo, fallas mecánicas u otros que podrían alterar su buen funcionamiento, para su reparación oportuna;
- e) Mantener actualizados los informes, hojas de ruta, consumo de combustible y la operatividad de las unidades móviles;
- f) Elaborar los informes mensuales del consumo de combustible; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Administrador del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Brevete profesional tipo A-II.
	Experiencia no menor de dos (2) años en el manejo de vehículos.
	Conocimiento de mecánica automotriz.

### CAPITULO V DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

#### 5.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario - Órgano Técnico de Tratamiento).
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) Establecer 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 del Departamento de Tratamiento Penitenciario,

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social o trabajo social, educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

#### 5.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Social) Asistente Social
Clasificación	SP-ES

##### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Ejecutar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;</p> <p>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;</p> <p>c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer programas de tratamiento;</p> <p>d) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia al interno;</p> <p>e) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;</p> <p>f) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas (adulto mayor, de congregaciones y niños);</p> <p>g) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;</p> <p>h) Realizar visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante las entrevistas para mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar del interno;</p> <p>i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;</p> <p>j) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;</p> <p>k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;</p> <p>l) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;</p> <p>m) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares; y,</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.</p>
---

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Experiencia profesional no menor de un (1) años. Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.
-------------------------	--

## 5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Legal) Abogado
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Ejecutar los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;</p> <p>b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;</p> <p>c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;</p> <p>d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;</p> <p>e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,</p> <p>f) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;</p> <p>g) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;</p> <p>j) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;</p> <p>k) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario;</p> <p>l) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales;</p> <p>m) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;</p>
---

- n) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- o) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y,
- p) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

**5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Psicológica) Psicólogo
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
- b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
- c) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
- d) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento y e informar la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
- e) Evaluar los protocolos de los internos;
- f) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
- g) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
- h) 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;
- i) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;



- j) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
- k) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
- l) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
- m) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
- n) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación) Docente
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 CEO, IE y CETPRO, 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) Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
- h) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;

- i) Coordinar las actividades y el mantenimiento del taller, maquinarias y herramientas, que se encuentran en los talleres educativos, debiendo elaborar informes sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos realizan;
- j) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
- k) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
- l) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
- m) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
- n) 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,
- o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 5.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización)
Clasificación	SP-AP

### 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) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral;
- g) Elaborar, suscribir y expedir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- h) Organizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
- i) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honoren;
- j) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- k) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
- l) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
- m) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico de trabajo y comercialización.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

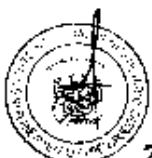
Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines o título profesional de nivel equivalente.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.



**5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE CONTROL LABORAL)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable 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 los proyectos que han sido 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 Asistente Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	<p>Título de Instituto Superior o diploma en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines, en caso de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.</p> <p>Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.</p> <p>Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.</p>
-------------------------	--

## 5.8 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable del Servicio de Salud) Médico Cirujano
Clasificación	SP-ES

### 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 personas atendidas 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 Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del servicio de salud.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
-------------------------	--

## 5.9 PROFESIONAL DE SALUD (ENFERMERO/A)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Enfermero/a)
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Brindar atención de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
- b) Elaborar los informes operacionales trimestral, semestral y anual del PCT Y PROCETSS;
- c) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes;
- d) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes del programa de control de TBC, neurológicos y otros;
- e) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- f) Brindar tratamiento (V.O.I.M) a pacientes del PROCETSS en forma semanal y dar la consejería necesaria y ejecutar el despistaje de enfermedades;
- g) Coordinar la hospitalización de los pacientes crónicos DSI-PCT;
- h) Colaborar con las actividades o campañas de prevención de salud que se

- realizan en el establecimiento penitenciario;
- i) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; 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 universitario de enfermería. Colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Experiencia profesional no menor de un (1) año.
-------------------------	---

## 5.10 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Técnico en Enfermería)
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
- c) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tópico;
- d) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
- e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos y acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
- f) Formular los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
- g) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- h) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
- i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
- j) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
- k) 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. Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.
-------------------------	---

## CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

### 6.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Jefe del Departamento de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico del Departamento de Registro Penitenciario.

### 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 cinco (5) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

## 6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN, LIBERTADES Y ESTADÍSTICA)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación, Libertades y Estadística) Técnico en Identificación.
Clasificación	SP-AP

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- 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 SRP;
- Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- 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;
- Participar en las acciones de censos de la población penal;
- Registrar las órdenes de libertad en las fichas de identificación penal;
- Registrar los egresos en un cuaderno de control y actualizar los datos de egreso en la ficha penológica del interno;
- Elaborar y visar las papeletas de excarcelación;
- Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
- Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento 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 tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación técnica especializada en dactiloscopia e identificación y conocimiento de ofimática básica.

### 6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

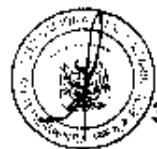
Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Legajos e Historial Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;</p> <p>d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;</p> <p>e) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;</p> <p>f) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;</p> <p>g) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;</p> <p>h) Elaborar las constancias de reclusión del interno; y,</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.</p>
--

#### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento 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 tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

### **CAPÍTULO VII** **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA**

#### **7.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD** **(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)**

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe del Departamento 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 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 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 establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

### 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 tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria. Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años. Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.
-------------------------	--

## 7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- 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;
- Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
- Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
- Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
- Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
- 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 del Departamento de Seguridad;
- 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 del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento 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 tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaldía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios tipo "D" y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

## 7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca.
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;
- i) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentre debidamente autorizados; y,
- j) 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:	Especialista de Seguridad Responsable de Acceso Principal.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

## 7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL ACCESO PRINCIPAL)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
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 en 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	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

## 7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Equipo 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 de 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	Titulado 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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

**7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
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; 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 para el control médico, y se constate su buen estado físico y mental de los nuevos internos con el médico del centro de salud del penal;
  - h) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
  - i) 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,
  - j) 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	Titulado 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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

## 7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA Y CLASIFICACIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de los Ambientes de Cocina y Clasificación).
Clasificación	SP-ES

### 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 el 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) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias; i) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de los internos de clasificación. j) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; 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	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

## 7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE TALLERES)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Talleres).
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



a) Coordinar con el responsable de trabajo y los encargados de cada pabellón, para la conducción de los internos hacia los talleres; b) Recepcionar y custodiar a los internos que ingresan a los talleres; c) Llevar el control de los internos que laboran en los talleres previa coordinación con el personal de trabajo y comercialización; d) Adoptar las medidas de seguridad con el cuidado de los ambientes de talleres apoyando al personal de trabajo; e) Hacer la entrega formal a los encargados de pabellón de los internos que asistieron a laboral a los talleres en la hora indicada; f) Controlar la entrega de alimentos a los internos que trabajan en talleres;
--

- g) Efectuar revisión corporal a los internos al ingreso y salida de los talleres y evitar que lleven herramientas fuera de los talleres;
- h) Observar que los internos realicen la limpieza adecuada de los talleres.
- i) Realizar el registro corporal de los internos que retornan a sus pabellones;
- j) Apoyar en el encierro y desencierro de la población penal; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

### 3. LÍNEA DE AUTOIDAD 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

## 7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Exclusa Secundaria).
Clasificación	SP-ES

### 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) Identificar a las visitas en general, las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- e) Controlar y 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) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- g) Controlar el ingreso y extremar las 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 visitas de funcionarios del INPE o

<p>autoridades judiciales o del poder ejecutivo;</p> <p>h) Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal; y,</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.</p>
---

### 3. LINEA 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

## 7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Exclusa Secundaria).
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario de acuerdo con la normatividad interna de seguridad y de los planes de seguridad;</p> <p>b) Organizar los equipos de seguridad para el desencierro y encierro de internos e inspeccionar celdas y demás ambientes de los pabellones;</p> <p>c) Controlar y garantizar la permanencia de los puestos de servicio de los diferentes pabellones;</p> <p>d) Coordinar con los encargados de pabellones para el reparto de alimentos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro; y,</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.</p>
--





### 3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Responsables de Rotonda y de Pabellones

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria. Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años. Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.
-------------------------	--

## 7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ROTONDA)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Rotonda).
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar el ingreso de los internos y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de 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 registrando en el cuaderno de ocurrencias;
- Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
- Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado de un personal de seguridad;
- Controlar el ingreso y extremar las 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 visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;
- Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal;
- Llevar un estricto control de las personas que ingresan (visitas y autoridades) a los pabellones, cocina y áreas de tratamiento penitenciario, talleres, tópico y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentran al interior de la exclusiva secundaria; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

### 3. LINEA 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

### 7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pabellones).
Clasificación	SP-ES

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>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;</p> <p>b) 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;</p> <p>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;</p> <p>d) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo;</p> <p>e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;</p> <p>f) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;</p> <p>g) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>k) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;</p>
--

- l) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- m) 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 - Supervisor de Pabellones.
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario. Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria. Capacitación en bioseguridad.
-------------------------	--

**7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EXTERNA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Juliaca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de la 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 sobre el sector donde se encuentra la tranquera;
- 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 Especialista en Seguridad - Jefe del

Departamento de Seguridad Penitenciaria.

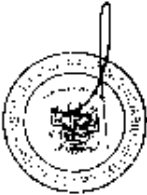
**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

-----





## **SUBTITULO III**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUNO**



**2009**

**SUBTITULO II**  
**ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUNO**

**CAPITULO I**  
**DENOMINACIÓN, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO**  
**ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES**

**1.1 Denominación de la unidad orgánica**

El Establecimiento Penitenciario de Puno, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el distrito de Puno de la provincia de Puno del departamento de Puno, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Altiplano - Puno del Instituto Nacional Penitenciario.

**1.2 Objetivo del establecimiento penitenciario**

Ejecutar la pena privativa de 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 Puno, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo

- Área de Administración

De línea

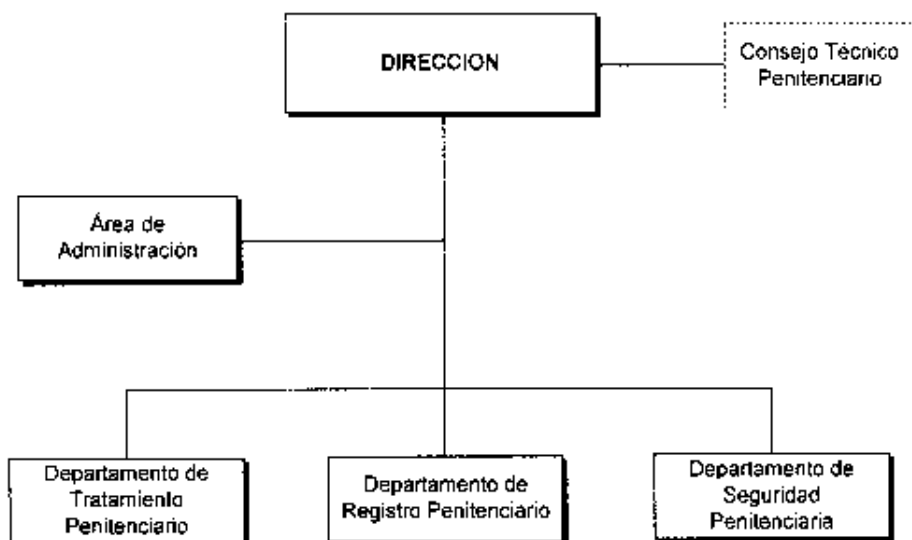
- Departamento de Tratamiento Penitenciario

- Departamento de Registro Penitenciario

- Departamento de Seguridad Penitenciaria

**1.4 Organigrama**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUNO**  
**TIPO C**



## 1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

#### ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUNO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	<u>Dirección</u> Director	SP-DS	1		
002	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo - Subdirector
	<u>Órgano Consultivo</u>				
	<u>Consejo Técnico Penitenciario</u>				
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario de CTP
	<u>De Apoyo</u>				
	<u>Área de Administración</u>				
004	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
	<u>De Línea</u>				
	<u>Departamento de Tratamiento Penitenciario</u>				
007	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de Departamento
008	Profesional de Salud	RE	1		Médico Curjano
009	Profesional de Salud	SP-SE	1		Enfermera(a)
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social
011	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado (C/N/P en CAP)
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Psicólogo
013/015	Especialista en Salud	SP-ES	3		Educación
016	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Laboral
	<u>Departamento de Registro Penitenciario</u>				
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Jefe de Registro Penitenciario
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación, Libertades y Estadística
020	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial
	<u>Departamento de Seguridad Penitenciaria</u>				
021	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Departamento
022/071	Especialista en Seguridad	SP-ES	50		Puestos Fijos
	<b>TOTAL</b>		<b>71</b>		

## 1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Puno, los 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;
- Organizar y ejecutar las actividades del servicio de salud;
- 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;

- 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**  
**DIRECCIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**2.1 DIRECTOR**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Puno
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 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 tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) 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. Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D". Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.
-------------------------	--

## 2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO-SUBDIRECTOR)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Apoyo Administrativo-Subdirector)
Clasificación	SP-AP

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Apoyar al Director en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;</p> <p>b) Consolidar y remitir la información estadística del establecimiento penitenciario;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Atender quejas y peticiones de los internos con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;</p> <p>e) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;</p> <p>f) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;</p> <p>g) Brindar atención e información a los internos o usuarios sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;</p> <p>h) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;</p>
--

- i) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- j) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- k) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; 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:	

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente en las especialidades afines a la función.
	Experiencia en la conducción de personal y el manejo de los sistemas funcionales de la entidad, no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

## CAPITULO III CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

### FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno, los siguientes:

- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en las 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 TÉCNICO 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; Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias; 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Secretario del Consejo Técnico Penitenciario).

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	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de tratamiento o registro penitenciario.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario no menor de seis (6) meses.
	Conocimiento de ofimática básica.

## CAPÍTULO IV ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### 4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Asistente 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 por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- l) Controlar el abastecimiento de combustible de equipos y grupo electrógeno;
- m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores, 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:	Profesional y técnico del Área de Administración.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial o administrativa o carreras afines. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades del sistema penitenciario nacional. Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración
-------------------------	---

	pública.
	Conocimiento de ofimática básica.

## 4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-AP

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;</p> <p>b) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) Coordinar con el o los profesionales del servicio social y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;</p> <p>f) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;</p> <p>g) Gestionar el apoyo de entidades públicas o privadas para la capacitación y especialización del personal del establecimiento penitenciario;</p> <p>h) 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,</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.</p>
---

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Administrador del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en especialidades afines, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de recursos humanos.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y

	capacitación en temas de administración de recursos humanos.
--	--

**4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE ALMACÉN, PATRIMONIAL,  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Puno
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:	Administrador del establecimiento penitenciario
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 un
-------------------------	---

	(1) año en actividades de logística o mantenimiento.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

**CAPITULO V**  
**DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

**5.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO**  
**(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario - Órgano Técnico de Tratamiento).
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) Establecer 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 del Departamento de Tratamiento Penitenciario,



#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social o trabajo social, educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

#### 5.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Social) 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) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;
- c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer programas de tratamiento;
- d) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia al interno;
- e) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- f) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas (adulto mayor, de congregaciones y niños);
- g) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
- h) Realizar visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante las entrevistas para mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar del interno;
- i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- j) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
- k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
- l) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;
- m) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Legal) Abogado
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Ejecutar los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;</p> <p>b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;</p> <p>c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;</p> <p>d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;</p> <p>e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,</p> <p>f) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;</p> <p>g) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;</p> <p>j) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;</p> <p>k) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario;</p> <p>l) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales;</p> <p>m) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;</p>
---

- n) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- o) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y,
- p) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Psicológica) Psicólogo
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
- b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
- c) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
- d) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento e informar la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
- e) Evaluar los protocolos de los internos;
- f) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
- g) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
- h) 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;
- i) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;

- j) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
- k) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
- l) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
- m) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
- n) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación) Docente
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 CEO, IE y CETPRO, 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) Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
- h) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;

- i) Coordinar las actividades y el mantenimiento del taller, maquinarias y herramientas, que se encuentran en los talleres educativos, debiendo elaborar informes sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos realizan;
- j) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
- k) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
- l) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
- m) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
- n) 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,
- o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

*Ads.*

**LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



**5.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Técnico 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) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral;
- g) Elaborar, suscribir y expedir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- h) Organizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
- i) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honoren;
- j) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- k) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
- l) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
- m) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico de trabajo y comercialización.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines o título de instituto superior o de nivel equivalente.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

## 5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CONTROL LABORAL)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable 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 los proyectos que han sido 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 Asistente Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines, en caso de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

## 5.8 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable del Servicio de Salud) Médico Cirujano
Clasificación	SP-ES

### 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 personas atendidas 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 Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del servicio de salud.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
-------------------------	--

## 5.9 PROFESIONAL DE SALUD (ENFERMERO/A)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Enfermero/a)
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Brindar atención de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
- b) Elaborar los informes operacionales trimestral, semestral y anual del PCT Y PROCETSS;
- c) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes;
- d) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes del programa de control de TBC, neurológicos y otros;
- e) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- f) Brindar tratamiento (V.O.I.M) a pacientes del PROCETSS en forma semanal y dar la consejería necesaria y ejecutar el despistaje de enfermedades;
- g) Coordinar la hospitalización de los pacientes crónicos DSI-PCT;
- h) Colaborar con las actividades o campañas de prevención de salud que se



- realizan en el establecimiento penitenciario;
- i) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; 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 universitario de enfermería. Colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Experiencia profesional no menor de un (1) año.
-------------------------	---

**5.10 ESPECIALISTA EN SALUD  
(TÉCNICO EN ENFERMERÍA)**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Técnico en Enfermería)
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
- c) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tópico;
- d) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
- e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos y acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
- f) Formular los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
- g) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- h) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
- i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
- j) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
- k) 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. Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.
-------------------------	---

## CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

### 6.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Jefe del Departamento de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
- 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 los 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 del Departamento de Tratamiento Penitenciario, para la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; 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 técnico del Departamento de Registro Penitenciario.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente en las especialidades afines a la función.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

## 6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN, LIBERTADES Y ESTADÍSTICA)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de identificación, Libertades y Estadística) Técnico en Identificación.
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 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; y,
j) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo - Jefe del Departamento 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 tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación técnica especializada en dactiloscopia e identificación y conocimiento de ofimática básica.

### 6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Legajos e Historial Penitenciario)
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 y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
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) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
f) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
g) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
h) Elaborar las constancias de reclusión del interno; y,
i) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

#### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo - Jefe del Departamento 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 tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

**CAPÍTULO VII**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA**

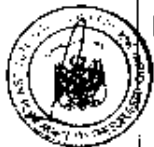
**7.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD**  
**(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria).
Clasificación	SP-ES

**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 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 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 establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

### 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 tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

### 7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- 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;
- Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
- Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
- Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
- Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
- 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 del Departamento de Seguridad;
- 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 del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento 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 tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaldía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios tipo "D" y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria. Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años. Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.
-------------------------	---

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Prevención).
Clasificación	SP-ES

**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

<p>observancia de la normatividad vigente;</p> <p>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;</p> <p>g) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.</p> <p>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;</p> <p>i) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentre debidamente autorizados; y,</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.</p>
---

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Especialista de Seguridad Responsable de Acceso Principal.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	<p>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 alcaldía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.</p> <p>Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.</p> <p>Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.</p>
-------------------------	---

## 7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL ACCESO PRINCIPAL)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Acceso Principal).
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;</p> <p>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;</p> <p>c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;</p> <p>d) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;</p>
--



- 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 en 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	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

## 7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Equipo 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 de 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	Titulado 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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

## 7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
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;
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 para el control médico, y se constate su buen estado físico y mental de los nuevos internos con el médico del centro de salud del penal;
  - h) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
  - i) 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,
  - j) 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	Titulado 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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.



**7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de los Ambientes de Cocina y Clasificación).
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 el 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

## 7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE VIGILANCIA DEL TÓPICO)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Vigilancia del Tópico).
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso de los internos al Tópico sean los que estén debidamente autorizados o por casos de emergencias o urgencias;
b) Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la limpieza del tópico antes de permitirles el ingreso;
c) Restringir y evitar el tránsito de internos y de personal no autorizado por los ambientes del tópico;
d) Revisar los productos que ingresan o egresan del tópico;
e) Coordinar con el responsable del tópico para la salida y el traslado de los internos que necesitan atención médica;
f) Apoyar en las acciones de 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

### 7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Exclusa Secundaria).
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) Identificar a las visitas en general, las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- e) Controlar y 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) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- g) Controlar el ingreso y extremar las 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 visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;
- h) Apoyar en las acciones de relevo y 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. LINEA 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

*Adi*

**7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Exclusa Secundaria).
Clasificación	SP-ES

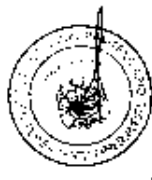


**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario de acuerdo con la normatividad interna de seguridad y de los planes de seguridad;
- 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) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

**3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Responsables de Rotonda y de Pabellones



**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
-------------------------	---

	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

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

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Rotonda).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Controlar el ingreso de los internos y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de 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 registrando 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 supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado de un personal de seguridad;
- d) Controlar el ingreso y extremar las 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 visitas 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, tópico y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentran al interior de la exclusiva secundaria; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

**3. LINEA 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad

	penitenciaria no menor de dos (2) años. Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
--	---

### 7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
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 del establecimiento penitenciario 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) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
- l) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- m) 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 – Supervisor de Pabellones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	



#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

### 7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD EXTERNA)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Externa).
Clasificación	SP-ES

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando las ocurrencias y consignas el estado de la infraestructura, equipos y enseres, que recibe;
b) Disponer la distribución del personal por cada puesto de seguridad externa 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, en coordinación con el Jefe de Grupo de Seguridad Interna;
e) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos;
f) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
g) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
h) Intervenir en los operativos de seguridad en el interior del establecimiento penitenciario por disposición del Director;
i) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
j) Verificar el estado del armamento, municiones y equipos de seguridad del servicio;
k) Supervisar el cumplimiento del servicio en los torreones del establecimiento penitenciario; y,
l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad.

#### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de seguridad externa.

#### 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 cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de jefaturas de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

#### 7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERÍA)

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Armería).
Clasificación	SP-ES

##### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad asignado al establecimiento penitenciario, brindando el mantenimiento hasta el nivel correspondiente;</p> <p>b) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;</p> <p>c) Verificar permanentemente el estado de las municiones y equipos de seguridad;</p> <p>d) Mantener ordenada la existencia física de los armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes;</p> <p>e) Distribuir los equipos de seguridad y armamento a cada puesto fijo para su protección y seguridad durante el servicio diurno y nocturno;</p> <p>f) Impartir recomendaciones sobre el uso y manejo de armas o equipos de seguridad;</p> <p>g) Recepcionar municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales e internarlos en el almacén;</p> <p>h) Recepcionar el informe de uso (disparo) del arma para su descargo correspondiente en el control de kardex de las municiones;</p> <p>i) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;</p> <p>j) Apoyar en las labores administrativas al responsable del Grupo de Seguridad Externa; y,</p> <p>k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.</p>
--

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en el manejo de armamento y equipos de seguridad, no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses; entrenamiento en uso de armas de fuego y operaciones; y conocimiento de ofimática básica.

## 7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ACCESO PRINCIPAL EXTERNO Y RONDA PERIMÉTRICA)

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Acceso Principal Externo y Ronda Perimétrica).
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) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibéndolos con cortesía; Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios; Verificar el armamento, estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
g) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.
Ejerce mando - Supervisión	

sobre:	
--------	--

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

**7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(PUESTO DE CONTROL EXTERNO TRANQUERA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de la Seguridad Externa).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia y de vehículos;</li> <li>b) Evitar el acceso de personas sin la autorización o permanencia de personas por las inmediaciones del establecimiento penitenciario;</li> <li>c) Coordinar por cualquier vía con el personal del acceso principal las acciones para el ingreso y egreso de visitas, abogados, autoridades, etc.;</li> <li>d) Hacer uso del armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;</li> <li>e) Realizar el control panorámico del sector tranquera del establecimiento penitenciario;</li> <li>f) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;</li> <li>g) Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato para reportar las novedades del servicio; y,</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Grupo de Seguridad Externa.</li> </ul>
--

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe del Grupo de Seguridad Externa.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o de agente penitenciario.
-------------------------	---

	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
--	---

**7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puno
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable Torreón Perimétrico Externo).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Ejecutar el control visual panorámico del sector que le corresponde en el establecimiento penitenciario;
- b) Verificar durante el relevo que las armas, municiones y equipos de seguridad se encuentren en buen estado y operativos;
- c) Permanecer en su puesto de servicio hasta que sea relevado por el servidor entrante, salvo autorización de su jefe inmediato;
- d) Adoptar las máximas medidas de seguridad con el fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones;
- e) Informar durante el relevo de servicio las novedades existentes en el puesto de servicio al jefe inmediato, para ello verificará que el armamento se encuentre en buen estado y los proyectiles (cartuchos y balas) estén completos;
- f) Activar la señal de alarma ante una emergencia o eventualidad en la zona de acción;
- g) Impedir el tránsito de personal no autorizado e internas por la tierra de nadie;
- h) Utilizar las medidas disuasivas y preventivas antes de usar el arma de fuego, como son las voces de "alto" o el uso de silbatos, evitándose los disparos injustificados; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.
Ejerce mando - Supervisión sobre:	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

*Mi*

## **SUBTITULO IV**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LAMPA**



2009

# ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "D"

## SUBTITULO IV

### ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LAMPA (MUJERES)

#### CAPITULO I

#### DENOMINACIÓN, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES

##### 1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Lampa, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Lampa de la provincia de Lampa del departamento de Puno, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Altiplano Puno del Instituto Nacional Penitenciario, que alberga exclusivamente población penal femenina.

##### 1.2 Objetivo del establecimiento penitenciario

Ejecutar la pena privativa de 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 Lampa, tiene la siguiente estructura orgánica:

###### Dirección

- Director

###### Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

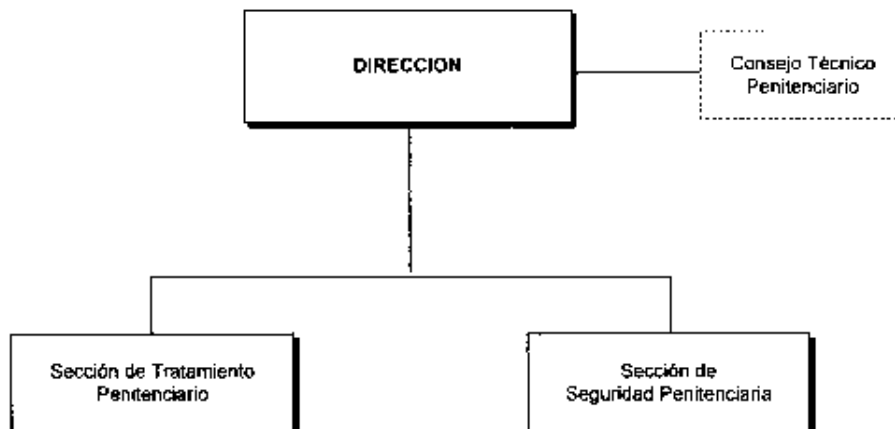
###### De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario  
- Sección de Seguridad Penitenciaria

##### 1.4 Organigrama

###### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LAMPA

###### TIPO D



## 1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LAMPA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	<u>Dirección</u> Director	SP-DS	1		
002	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro Penitenciario
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	<u>De Línea</u>				
	<u>Sección de Tratamiento Penitenciario</u>				
005	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de Sección
006	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
007	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Psicólogo (C/N/P en CAPI)
008	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
009	Especialista en Salud	SP-ES	1		
010	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
	<u>Sección de Seguridad Penitenciaria</u>				
011	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
012/064	Especialista en Seguridad	SP-ES	53		Puestos Fijos
<b>TOTAL</b>			<b>64</b>		

## 1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Lampa, las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
- Establecer el régimen de vida de las internas procesadas o sentenciadas 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 las internas 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, 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**  
**DIRECCIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y**  
**RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS**  
**MÍNIMOS DEL CARGO**

**2.1 DIRECTOR**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lampa
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 las internas, 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 las internas; 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.
	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.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

**2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lampa.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Apoyar al Director en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
- Consolidar y remitir la información estadística del establecimiento penitenciario;
- Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
- Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
- Brindar atención e información a los internos o usuarios sobre el trámite 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;
- Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

**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 diploma de técnico en las especialidades afines, de no
-------------------------	---

	contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

**2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Administración)
Clasificación	SP-AP

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<p>a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;</p> <p>b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;</p> <p>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;</p> <p>d) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario, así como remitir los reportes y record laboral a la Dirección Regional;</p> <p>e) Coordinar las acciones de bienestar de personal;</p> <p>f) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;</p> <p>g) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;</p> <p>h) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;</p> <p>i) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;</p> <p>j) 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,</p> <p>k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.</p>
---

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras de administración, derecho, economía, contabilidad y otras afines a la especialidad.
-------------------------	---

	Experiencia en labores de administración de una unidad orgánica.
	Conocimiento de ofimática básica.

**2.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lampa.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro Penitenciario).
Clasificación	SP-AP

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Ejecutar el proceso de registro de las internas 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;
- c) Realizar la identificación de las internas 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 internas 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 de la interna;
- i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; 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	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 dos (2) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.

**CAPITULO III**  
**CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO**

**FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO**


Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lampa, los siguientes:

- 
- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en 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 las internas 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 de la interna;
  - 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 las internas 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  
TÉCNICO 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 las internas;
  - d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer a la interna para que el Juez conceda el beneficio penitenciario;
  - e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento de la interna, 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 la 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 las internas;
- b) Investigar y proponer las sanciones por faltas disciplinarias cometidas por las internas;
- c) Emitir opinión y acuerdos sobre las peticiones de recursos impugnativos de manera colegiada;
- d) Proponer los incentivos para las internas;
- 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.

**CAPITULO IV  
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

**4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO  
(JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario - Órgano Técnico de Tratamiento).
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 internas y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario de la interna 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 de la interna 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 de la interna fuera del establecimiento penitenciario;
- h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internas indigentes;
- i) Evaluar a las internas 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 y técnico 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.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 4.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Social) 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) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;
- c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales de las internas y proponer programas de tratamiento;
- d) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia a las internas;
- e) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de

- tratamiento de salud de la interna fuera del establecimiento penitenciario;
- f) Participar en los equipos multidisciplinares de los programas de salud para realizar charlas y otros programas (adulto mayor, de congregaciones y niños);
- g) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internas;
- h) Realizar visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante las entrevistas para mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar de la interna;
- i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internas indigentes;
- j) Evaluar a las internas para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
- k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
- l) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar de la interna;
- m) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a las internas y sus familiares; y,
- n) 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 de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lampa.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Legal) Abogado
Clasificación	SP-ES

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar 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) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,
- f) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de las internas;
- g) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internas;
- h) 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;
- i) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
- j) Proporcionar la defensa legal gratuita a las internas indigentes debidamente acreditados con el informe social;
- k) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario;
- l) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales;
- m) Evaluar a la interna para el trabajo Ad - honoren;
- n) Realizar la notificación a las internas de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- o) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; 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 de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)


### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Psicológica) Psicólogo
Clasificación	SP-ES

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- 
- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
  - b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
  - c) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de las internas y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
  - d) Realizar el seguimiento permanentemente sobre el tratamiento psicológico e informar la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
  - e) Evaluar los protocolos de las internas;
  - f) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
  - g) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de las internas;
  - h) Realizar entrevistas a las internas y familiares, con el fin de elaborar la historia personal o anamnesis, las cuales deberán desarrollarse de acuerdo a las normas psicológicas;
  - i) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
  - j) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internas;
  - k) Formular el diagnóstico específico de las internas en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
  - l) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
  - m) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
  - n) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
  - o) 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 de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

## 4.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del
--------------------------	--

	Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación)
Clasificación	SP-ES

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar la ejecución de los programas educativos en el establecimiento penitenciario;
- b) Verificar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internas-alumnas;
- c) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
- d) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
- e) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
- f) Formular y ejecutar los programas y actividades curriculares, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar de las internas y las de promoción educativa comunal;
- g) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
- h) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
- i) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a las internas a fin de incentivar el hábito a la lectura, verificando su conservación; y,
- j) 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 educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en actividades educativas.
	Capacitación en actividades educativas, proyectos y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

### 4.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-AP

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mus*
- a) Supervisar y controlar las actividades laborales de las internas 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 las internas 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 las internas trabajadoras;
  - i) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a las internas en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
  - j) Realizar la captación de las retenciones legales de las internas, 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 las internas 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:	

## REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de economía, educación, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines o título profesional de nivel equivalente.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.

	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.
--	--

**4.7 ESPECIALISTA EN SALUD  
(TÉCNICO EN ENFERMERÍA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Técnico en Enfermería)
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
- b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
- c) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tóxico;
- d) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
- e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos y acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
- f) Formular los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
- g) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- h) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
- i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
- j) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
- k) 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 de Instituto Superior o diploma de técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

**CAPÍTULO V  
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA**

**5.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
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 las internas;
- 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 las internas;
- k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en las internas;
- 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	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 dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos
-------------------------	--

	de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

**5.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;</p> <p>d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a las internas, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;</p> <p>e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;</p> <p>f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;</p> <p>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;</p> <p>h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;</p> <p>i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;</p> <p>j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;</p> <p>k) Supervisar las acciones de ingreso de internas, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,</p> <p>l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.</p>
---

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando - Supervisión	Personal profesional y técnico del Grupo de

sobre:	Seguridad Interna.
--------	--------------------

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

### 5.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL Y PREVENCIÓN)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Acceso Principal y Prevención).
Clasificación	SP-ES

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;</p> <p>b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de las internas y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;</p> <p>c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;</p> <p>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;</p> <p>e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;</p> <p>f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;</p> <p>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;</p> <p>h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de las internas, visitantes y vehículos;</p> <p>i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de las internas dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades;</p> <p>j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,</p> <p>k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.</p>
--



### 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	Titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad o diploma de técnico en seguridad o de agente penitenciario, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaldía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria. Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años. Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
-------------------------	---

### 5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Revisión).
Clasificación	SP-ES

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas e internas que ingresan al establecimiento penitenciario;</p> <p>b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;</p> <p>c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;</p> <p>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;</p> <p>e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;</p> <p>f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;</p> <p>g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y las internas sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;</p> <p>h) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe del Grupo de Seguridad Interna.</p>
--

**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	Titulado 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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

**5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de los Ambientes de Cocina).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<p>a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado;</p> <p>b) Realizar la revisión corporal de las internas que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso;</p> <p>c) Restringir y evitar el tránsito de las internas y de personal no autorizado por los ambientes de cocina, almacén y otros que hubieran en ese sector;</p> <p>d) Verificar que las internas autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;</p> <p>e) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;</p> <p>f) Coordinar con la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de las internas aptos que preparan el menú del día;</p> <p>g) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina;</p> <p>h) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.</p>
---

**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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

### 5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO A PABELLONES)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Acceso a Pabellones y DD.JJ).
Clasificación	SP-ES

#### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Controlar el ingreso de las internas y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de 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 registrando en el cuaderno de ocurrencias;</p> <p>b) Verificar la salida de las visitas de las internas efectuando un adecuado control de ellos;</p> <p>c) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado de un personal de seguridad;</p> <p>d) Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a las internas para la realización de las diligencias judiciales;</p> <p>e) Conducir a las internas de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;</p> <p>f) Controlar el ingreso y extremar las 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 visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;</p> <p>g) Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal;</p> <p>h) Llevar un escrito control de las personas que ingresan (visitas y autoridades) a los pabellones, cocina y áreas de tratamiento penitenciario, talleres, tópico y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentran al interior de la exclusiva secundaria; y,</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.</p>
---

### 3. LINEA 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 Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

## 5.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pabellón).
Clasificación	SP-ES

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de las internas de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones;
- Controlar el ingreso y salida de las internas, 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 las internas que son requeridos para trámites administrativos o de tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- Evitar que las internas 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;

- k) Controlar y registrar el ingreso y salida de las internas de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
- l) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- m) 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

**5.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD EXTERNA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Externa).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando las ocurrencias y consignas el estado de la infraestructura, equipos y enseres, que recibe;
- b) Disponer la distribución del personal por cada puesto de seguridad externa 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, en coordinación con el Jefe de Grupo de Seguridad Interna;
- e) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos;
- f) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
- g) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- h) Intervenir en los operativos de seguridad en el interior del establecimiento penitenciario por disposición del Director;
- i) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;

- j) Verificar el estado del armamento, municiones y equipos de seguridad del servicio;
- k) Supervisar el cumplimiento del servicio en los torreones del establecimiento penitenciario; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad.

**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 de seguridad externa.

**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 cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de jefaturas de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.



**5.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(ACCESO PRINCIPAL EXTERNO Y RONDA PERIMÉTRICA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Acceso Principal Externo y Ronda Perimétrica).
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) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibéndolos con cortesía;
- e) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
- f) Verificar el armamento, estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;



- g) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

**5.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lampa
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable Torreón Perimétrico Externo).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Ejecutar el control visual panorámico del sector que le corresponde en el establecimiento penitenciario;
- b) Verificar durante el relevo que las armas, municiones y equipos de seguridad se encuentren en buen estado y operativos;
- c) Permanecer en su puesto de servicio hasta que sea relevado por el servidor entrante, salvo autorización de su jefe inmediato;
- d) Adoptar las máximas medidas de seguridad con el fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones;
- e) Informar durante el relevo de servicio las novedades existentes en el puesto de servicio al jefe inmediato, para ello verificará que el armamento se encuentre en buen estado y los proyectiles (cartuchos y balas) estén completos;
- f) Activar la señal de alarma ante una emergencia o eventualidad en la zona de acción;
- g) Impedir el tránsito de personal no autorizado e internas por la tierra de nadie;
- h) Utilizar las medidas disuasivas y preventivas antes de usar el arma de fuego, como son las voces de "alto" o el uso de silbatos, evitándose los disparos injustificados; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

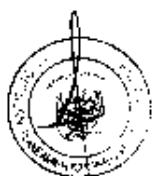
*ML*





**SUBTITULO V**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (MOF) DEL  
ESTABLECIMIENTO  
PENITENCIARIO DE  
CHALLAPALCA**



2009

**SUBTITULO V**  
**ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHALLAPALCA**

**CAPITULO I**  
**DENOMINACIÓN, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO**  
**ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES**

**1.1 Denominación de la unidad orgánica**

El Establecimiento Penitenciario de Challapalca, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Tarata de la provincia de Tarata del departamento de Tacna, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Altiplano del Instituto Nacional Penitenciario.

**1.2 Objetivo del establecimiento penitenciario**

Ejecutar la pena privativa de 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 Challapalca, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario  
- Sección de Seguridad Penitenciaria

**1.4 Organigrama**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHALLAPALCA**

**TIPO D**



## 1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHALLAPALCA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	<u>Dirección</u> Director	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Administrador
	Técnico Administrativo	SP-AP			Registro Penitenciario (C/N/P en CAP)
	<u>De Línea</u> <u>Sección de Tratamiento Penitenciario</u>				
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Jefe de Sección (C/N/P en CAP)
	Técnico Administrativo	SP-AP			Trabajo y Lomerización (C/N/P en CAP)
	<u>Sección de Seguridad Penitenciaria</u>				
003	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
004/036	Especialista en Seguridad	SP-ES	33		Puestos Fijos
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>		

## 1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Challapalca, los 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) Coordinar las atenciones de salud para los internos del establecimiento penitenciario;
- 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 DIRECCIÓN




#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

## 2.1 DIRECTOR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
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;  
Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;  
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;
  - 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.

### 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. 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.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

## 2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)

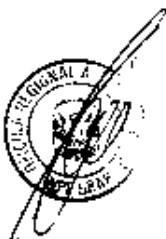
### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Administración)
Clasificación	SP-AP



### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento 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, así como remitir los reportes y record laboral a la Dirección Regional;
- e) Coordinar las acciones de bienestar de personal;
- f) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- g) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- h) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- i) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- j) 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,
- 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	Título de instituto superior o diploma de técnico en carreras de administración, contabilidad y otras afines a la especialidad.
	Experiencia en labores de administración de una unidad orgánica.
	Conocimiento de ofimática básica.

**2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Challapalca.
Cargo Estructurado	Técnico 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;  
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,
- 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**

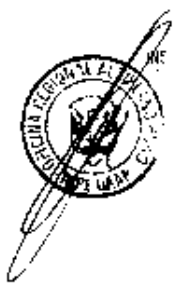
Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Alguna experiencia laboral en actividades de registro penitenciario.
	Conocimiento de ofimática.

**CAPITULO III  
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO**

## FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Challapalca, los siguientes:

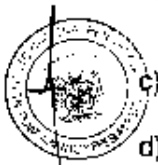
- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en la acciones de administración, tratamiento y seguridad;
- b) Investigar y sancionar las faltas y disciplinas, y resolver las peticiones de recursos impugnativos;
- c) Evaluar los informes de los profesionales de tratamiento y proponer a los 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;  
Conceder recompensas a los internos que lo ameriten;  
Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes;
- g) 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;
- h) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
- i) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los internos, la ficha de identificación y la hoja penológica; y,
- j) Cumplir las demás funciones que señala el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO 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;
- 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**

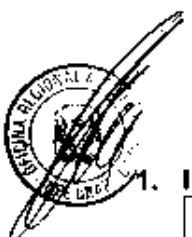
Son funciones y responsabilidades de los miembros del Consejo Técnico Penitenciario, los siguientes:

- 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.



### **CAPITULO IV** **SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

#### **4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)**



#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario).
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, así como la expedición de las constancias de estudios y los certificados de cómputo educativo;
- 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) Coordinar la expedición de las constancias de estudio y los certificados de cómputo educativo;
- k) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- l) 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;
- m) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

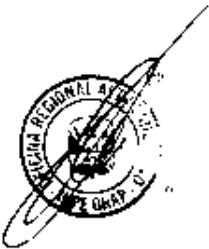


**LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

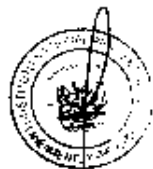
Formación y experiencia	<p>Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social, trabajo social o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.</p> <p>Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria.</p> <p>Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.</p>
-------------------------	--



**4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
(RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización)
Clasificación	SP-AP



**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;</li> <li>b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario del establecimiento penitenciario;</li> <li>c) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;</li> <li>d) Visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral;</li> <li>e) Expedir certificados de trabajo a los internos;</li> <li>f) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honoren;</li> <li>g) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;</li> </ul>
---

- h) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario; y,
- i) 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 de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en actividades de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.



**CAPÍTULO V**  
**SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA**

**5.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD**  
**(JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
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 permanente con el ejército que proporciona la seguridad perimetral 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	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 dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos de seguridad o acaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

### 5.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad).
Clasificación	SP-ES

### 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,

<p>cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;</p> <p>e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;</p> <p>f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;</p> <p>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;</p> <p>h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;</p> <p>i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;</p> <p>j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;</p> <p>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,</p> <p>k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.</p>
--



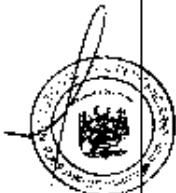
**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

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	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.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.



**5.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL Y PREVENCIÓN)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de 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;
- a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- b) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
- c) 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;
- d) Realizar la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario;
- 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.



## 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad o diploma de técnico en seguridad o de agente penitenciario, 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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de

	Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
--	---

**5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE EXCLUSA PRIMARIA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de la Exclusa Primaria).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Controlar el ingreso de los internos y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de 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 registrando en el cuaderno de ocurrencias;
- b) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
- c) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
- d) Controlar el ingreso y extremar las 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 visitas 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, tópico y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentran al interior de la exclusa secundaria; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad.

**LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

**5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapalca
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de la Exclusa Secundaria).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<p>a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;</p> <p>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;</p> <p>c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;</p> <p>d) Identificar a las visitas en general, las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;</p> <p>e) Controlar y 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;</p> <p>f) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;</p> <p>g) Controlar el ingreso y extremar las 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 visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;</p> <p>h) Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal; y,</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.</p>
---



**3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.


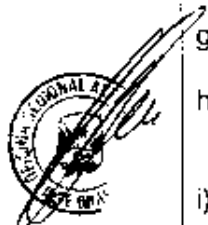

**5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD**

## (RESPONSABLE DE PABELLONES)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapaica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pabellones y Patios.
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 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;
  - 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) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
  - l) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
  - m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad.

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario. Alguna experiencia en labores de seguridad
-------------------------	--



	penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

**5.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapalca.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable Torreón Perimétrico Interno 2, 3 y 5).
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

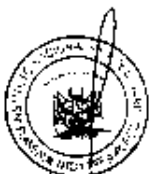
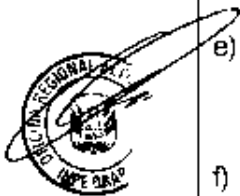
a)	Ejecutar el control visual panorámico del sector que le corresponde en el establecimiento penitenciario;
b)	Verificar durante el relevo que las armas, municiones y equipos de seguridad se encuentren en buen estado y operativos;
c)	Permanecer en su puesto de servicio hasta que sea relevado por el servidor entrante, salvo autorización de su jefe inmediato;
d)	Adoptar las máximas medidas de seguridad con el fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones;
e)	Informar durante el relevo de servicio las novedades existentes en el puesto de servicio al jefe inmediato, para ello verificará que el armamento se encuentre en buen estado y los proyectiles (cartuchos y balas) estén completos;
f)	Activar la señal de alarma ante una emergencia o eventualidad en la zona de acción;
g)	Impedir el tránsito de personal no autorizado e internas por la tierra de nadie;
h)	Utilizar las medidas disuasivas y preventivas antes de usar el arma de fuego, como son las voces de "alto" o el uso de silbatos, evitándose los disparos injustificados; y,
j)	Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

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

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.



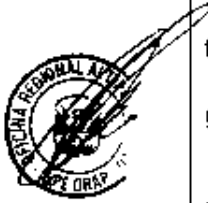
**5.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD  
(VIGILANCIA DE LOS AMBIENTES DEL TANQUE)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Challapaica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable la Vigilancia del Tanque)
Clasificación	SP-ES

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a)	Ejecutar el control visual panorámico del sector del tanque del establecimiento penitenciario;
b)	Permanecer en su puesto de servicio hasta que sea relevado por el servidor entrante, salvo autorización de su jefe inmediato; Adoptar las máximas medidas de seguridad con el fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones; Informar durante el relevo de servicio las novedades existentes en el puesto de servicio al jefe inmediato, para ello verificará que el armamento se encuentre en buen estado y los proyectiles (cartuchos y balas) estén completos;
e)	Activar la señal de alarma ante una emergencia o eventualidad en la zona de acción;
f)	Impedir el tránsito de personal no autorizado e internas por la tierra de nadie;
g)	Utilizar las medidas disuasivas y preventivas antes de usar el arma de fuego, como son las voces de "alto" o el uso de silbatos, evitándose los disparos injustificados; y,
k)	Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad.

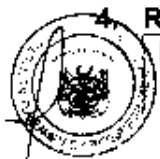


**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

**REQUISITOS MÍNIMOS**

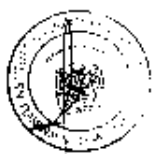
Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.





## SUBTITULO VI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCANÉ



2009

**SUBTITULO VI**  
**ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCANÉ**

**CAPITULO I**  
**DENOMINACIÓN, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO**  
**ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES**

**1.1 Denominación de la unidad orgánica**

El Establecimiento Penitenciario de Huancané, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Huancané de la provincia de Huancané del departamento de Puno, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Altiplano del Instituto Nacional Penitenciario.

**Objetivo del establecimiento penitenciario**

Ejecutar la pena privativa de 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 Huancané, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario

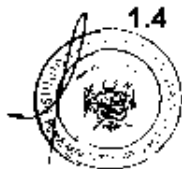
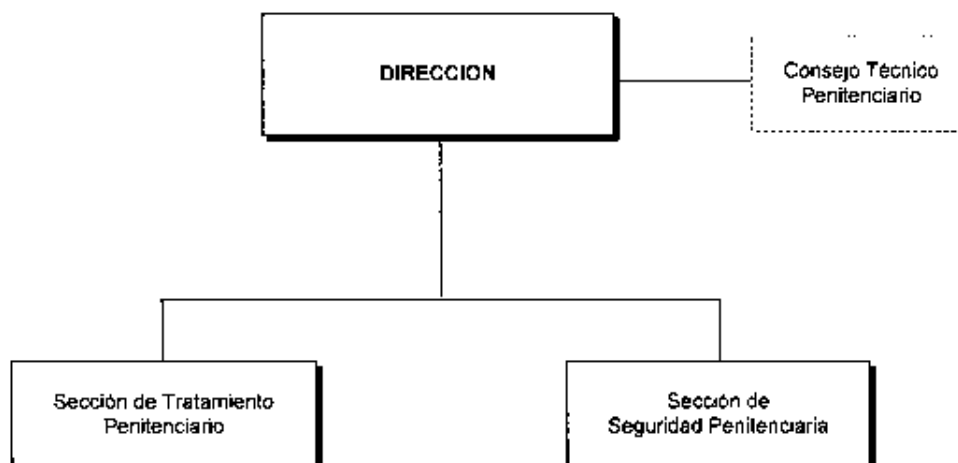
- Sección de Seguridad Penitenciaria



**1.4 Organigrama**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCANÉ**

**TIPO D**



## 1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

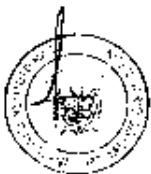
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCANE					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	<u>Dirección</u> Director	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo Técnico Administrativo	SP-AP SP-AP	1		Administrador Registro Penitenciario (C N/P en CAP)
	<u>De Línea</u> <u>Sección de Tratamiento Penitenciario</u> Profesional de Tratamiento	SP-ES			Jefe de Sección (C N/P en CAP)
003	<u>Sección de Seguridad Penitenciaria</u> Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
004	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Puestos Fijos
	<b>TOTAL</b>		<b>4</b>		



## 1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Huancané, 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, 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 DIRECCIÓN




#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LINEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

## 2.1 DIRECTOR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huancané
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; Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de tratamiento penitenciario en el establecimiento penitenciario;
  - c) 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 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.
-------------------------	--

	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.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

## 2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huancané
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Administración)
Clasificación	SP-AP



### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<p>a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;</p> <p>b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;</p> <p>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;</p> <p>d) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario, así como remitir los reportes y record laboral a la Dirección Regional;</p> <p>e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;</p> <p>f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;</p> <p>g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;</p> <p>h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;</p> <p>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,</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.</p>
--

### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	<p>Título de instituto superior o diploma de técnico en carreras de administración, contabilidad y otras afines a la especialidad.</p> <p>Experiencia en labores de administración de una unidad orgánica.</p>
-------------------------	--


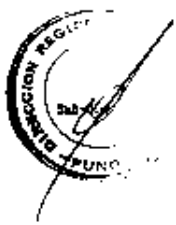

Conocimiento de ofimática básica.
-----------------------------------

### 2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huancané.
Cargo Estructurado	Técnico 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;  
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,
  - 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



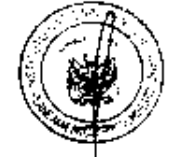
Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de dos (2) años. Alguna experiencia laboral en actividades de registro penitenciario. Conocimiento de ofimática.
-------------------------	--



**CAPITULO III**  
**CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO**

**FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO**

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huancané, 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 DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO  
TÉCNICO 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;
- 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.



**CAPITULO IV  
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

**4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO  
(JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huancané
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario).
Clasificación	SP-ES



**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, así como la expedición de las constancias de estudios y los certificados de cómputo educativo;
- 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) Coordinar la expedición de las constancias de trabajo y de estudio y los certificados de cómputo laboral o educativo;
- k) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- l) 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;
- m) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

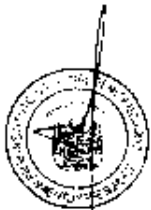


### 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social, trabajo social o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria. Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.
-------------------------	---



## CAPÍTULO V SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

### 5.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huancané
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 permanente con el ejército que proporciona la seguridad perimetral 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;
- Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- 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:	

### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.



## SUBTITULO VII

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST- PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE PUNO



2009

**SUBTITULO IX**  
**ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN**  
**DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE PUNO**

**CAPITULO I**  
**DENOMINACIÓN, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO**  
**ORGÁNICO DE CARGOS Y FUNCIONES GENERALES**



**Denominación de la unidad orgánica**

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Puno, categorizado en el Tipo II, se encuentra ubicado en el distrito de Puno de la provincia de Puno del departamento de Puno, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Altiplano – Puno del Instituto Nacional Penitenciario.

**1.2 Objetivo del EAPP y EPLD**

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 Puno, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Dirección**

- Jefatura

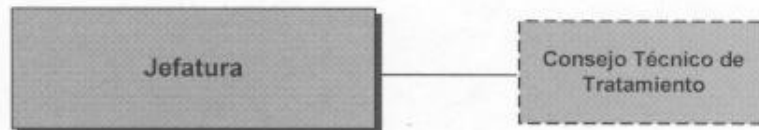
**Consultivo**

- Consejo Técnico de Tratamiento

**1.4 Organigrama**

(Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Puno)

**TIPO II**



**1.5 Cuadro Orgánico de Cargos**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO					
Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Puno					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	Jefatura Técnico Administrativo Técnico Administrativo	SP-AP SP-AP	1		Coordinador Supervisor/Inspector (C N/P en CAP)
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>		

### 1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Puno, los siguientes:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
- b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
- c) 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;  
Conducir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
- f) 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;
- g) 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;
- i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
- j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
- k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
- l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
- m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

## CAPITULO II

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LINEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO




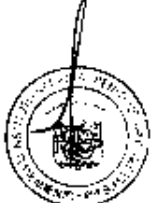
#### **JEFATURA DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS**

#### **2.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)**

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Coordinador)
Clasificación	SP-AP

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 
- 
- 
- 
- a) Coordinar la ejecución de 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) Organizar el legajo personal del liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
  - e) Consolidar los registros de liberados y sentenciados a PLD; los informes estadísticos y narrativos y dictar las medidas correctivas del caso;
  - f) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
  - g) Coordinar la conformación de los equipos multidisciplinarios itinerantes para la realización de las evaluaciones de los liberados, para efectos de los beneficios penitenciarios;
  - h) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales necesarios para la conformación del Consejo Técnico;
  - i) 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;
  - j) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
  - k) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
  - l) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
  - m) 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;
  - n) Coordinar con el responsable de Medio Libre de la Oficina Regional Altiplano - Puno, para los trámites de traslado de jurisdicción del sentenciado y las que atañen al liberado; y,
  - o) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

## 3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional de la Oficina Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Técnico Administrativo (Inspector/Supervisor).

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función.
	Experiencia en labores técnico-administrativa de asistencia post-penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos.
	Capacitación especializada en las actividades del sistema penitenciario.



**2.2 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 Puno
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector/Supervisor)
Clasificación	SP-AP

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
- Elaborar el acta de inspección y de supervisión, así como el informe respectivo luego culminar la diligencia, dando cuenta también a los responsables de trabajo y educación, el informe deberá ser anexado al expediente personal del liberado;
  - 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;
  - Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
  - 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;
  - Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del liberado, 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);
  - Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el coordinador o el que haga sus veces en el establecimiento;
  - Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del sentenciado y 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);
  - Apoyar en las labores administrativas y de organización de legajos de los liberados y sentenciados; y,
  - Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Coordinador del EAPP y EPLD.

**3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Técnico Administrativo – Coordinador del EAPP y EPLD.
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
-------------------------	--

	administrativas y de tratamiento.
	Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
	Capacitación especializada en actividades del sistema penitenciario.

### CAPITULO III CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Puno, los siguientes:

- a) Asesorar al Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos en las acciones de administración, tratamiento y seguridad;
- b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración del caso;
- c) Organizar de los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
- d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
- e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite; y,
- f) Otros establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, aplicables.

### CAPITULO IV EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

Son funciones y responsabilidades del Equipo Multidisciplinario Itinerante, los siguientes:

- a) Nombrar y asumir la jefatura en forma rotativa mensualmente.
- b) Evaluar los nuevos ingresos, la misma que consistirá en:
  - Evaluar al Liberado, efectuar un estudio integral, formular un diagnóstico, pronóstico y diseñar un programa de tratamiento Individualizado, a través del Plan de tratamiento descrito en la Ficha inicial de evaluación integral del liberado.
  - Ejecutar y realizar el seguimiento a la estrategia de tratamiento Individualizado, haciendo uso de la Ficha de Monitoreo al tratamiento individualizado.
- c) Evaluar trimestralmente el Plan de Tratamiento Individualizado y la Ficha de Evaluación;
- d) Suscribir el informe de progresión o regresión del tratamiento recomendando las alternativas de solución si el caso lo amerita;
- e) Aplicar programas de intervención para liberados;
- f) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del EAPP y EPLD;
- g) Evaluar al Sentenciado a Penas Limitativas de Derechos para su ubicación en Entidad Receptora; y,
- h) Otras funciones y responsabilidades que disponga la legislación vigente.